SHARP CORPORATION

Напечатано в Таиланде
TINSR3678XHZZ

SHARP®

МОДЕЛИ

UX-106/176
FO-155/355

ФАКСИМИЛЬНЫЙ АППАРАТ

РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

УСТАНОВКА АППАРАТА 1-1
НАЧАЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ ПО ПРОГРАММИРОВАНИЮ 2-1
ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ 3-1
ПОДКЛЮЧЕНИЕ АВТООТВЕТЧИКА 4-1
СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ 5-1
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ ФУНКЦИЙ 6-1
РАСПЕЧАТКА СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ 7-1
УХОД ЗА АППАРАТОМ 8-1
ПЕРЕД ТЕМ КАК ОБРАТИТЬСЯ К СПЕЦИАЛИСТУ 9-1
СПЕЦИФИКАЦИЯ
КРАТКИЕ ОБОЩЕНИЯ
АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

ВВЕДЕНИЕ

Приглашаем Вас в мир Факсимильных Аппаратов и благодарим за то, что Вы остановили свой выбор на изделии фирмы SHARP!

Приемно-передающее факсимильное устройство является G3 совместимым, что означает возможность соединения практически с любым из факсов, используемых в настоящее время. В дополнение к основным операциям по передаче и приему документации оно обладает разнообразными особыми функциями, разработанными с целью повышения легкости и эффективности осуществления связи.

Настоящее руководство содержит простые и понятные сведения по установке и использованию аппарата. По тексту Оглавления Вы легко определите, где находятся указания по использованию каждой из функций аппарата. Если у Вас отсутствует необходимость с самого начала подробно изучить каждый раздел инструкции, рекомендуем Вам для начала вкратце ознакомиться с ними.

Если у Вас возникнут вопросы или проблемы, которые не могут быть разрешены с помощью данного руководства, просим Вас связаться с Вашим дилером фирмы SHARP.

Внимание!

- *Если в работе оборудования наблюдаются неполадки, Вам следует немедленно отключить его от телефонной линии, иначе возможно возникновение помех в последней.*

Примечание: *За исключением разделов, посвященных только моделям UX-176/FO-355, на иллюстрациях, содержащихся в данном руководстве, изображены модели UX-106/FO-155.*

Важные сведения о мерах предосторожности

- Ни в коем случае не подключайте аппарат к телефонной сети во время грозы.
- Никогда не устанавливайте телефонные розетки во влажных местах за исключением случаев, когда конструкция последних специально предназначена для этих целей.
- Не прикасайтесь к незаизолированным телефонным проводам или контактам пока телефонная линия не будет отключена от интерфейса сети.
- Будьте предельно осторожны при установке или модифицировании телефонных сетей.
- Избегайте пользования телефоном (за исключением радиотелефонов) во время грозы. Возможно поражение электрическим током, вызванное разрядом молнии.
- Не пользуйтесь телефоном для связи с газовыми службами, если утечка газа произошла в непосредственной близости от места нахождения телефонного аппарата.
- Не устанавливайте аппарат и не пользуйтесь им при возможности контакта последнего с водой или в случае, если Ваша одежда и руки влажные. Не допускайте попадания жидкости на поверхность аппарата.

АЯ46

ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАЦИИ ПРОДУКЦИИ

ФАКСИМИЛЬНЫЕ АППАРАТЫ марки“SHARP”
МОДЕЛЕЙ¦ FO-155, UX-106, FO-355, UX-176
сертифицированы Компанией РОСТЕСТ-МОСКВА
Официальным представителем ГОССТАНДАРТА России

Модели FO-155, UX-106, FO-355, UX-176 ШАРП соответствует требованиям нормативных документов¦	по беэопасности - ГОСТ Р 50377-92, ГОСТ 12.2.007.0-75, ГОСТ Р 50033-92, Нормы 9-93

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. УСТАНОВКА АППАРАТА

ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ УПАКОВКИ 1-1
ПОДКЛЮЧЕНИЕ КОМПЛЕКТУЮЩИХ АППАРАТА 1-2
ЗАВЕРШЕНИЕ СБОРКИ АППАРАТА 1-4
УСТАНОВКА БУМАЖНОГО РУЛОНА 1-5

2. НАЧАЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ ПО ПРОГРАММИРОВАНИЮ

ВЗГЛЯД НА ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ 2-1
ВВОД ВАШЕГО ИМЕНИ И НОМЕРА ФАКСА 2-2
ВВОД БУКВ ДЛЯ ОБОЗНАЧЕНИЯ ИМЕНИ 2-3
ВВОД ТЕКУЩЕЙ ДАТЫ И ВРЕМЕНИ 2-5
РЕГУЛИРОВКА ГРОМКОСТИ 2-6
ВЫБОР РЕЖИМА РАБОТЫ ФАКСА ПРИ ПРИЕМЕ СООБЩЕНИЙ 2-7
СОХРАНЕНИЕ В ПАМЯТИ НОМЕРОВ ДЛЯ АВТОМАТИЧЕСКОГО НАБОРА .. 2-8

3. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ 3-1
ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ 3-10
ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОПИЙ 3-14
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АППАРАТА В КАЧЕСТВЕ ТЕЛЕФОНА 3-15

4. ПОДКЛЮЧЕНИЕ АВТООТВЕТЧИКА

ПОДГОТОВКА 4-1
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОДКЛЮЧЕННОГО АВТООТВЕТЧИКА 4-2
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ ПРИ А.М. ПОДКЛЮЧЕНИИ 4-5

5. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

ОГРАНИЧЕНИЯ В ПРИЕМЕ ФАКСОВ 5-1
ПОЛЛИНГ (ОПРОС) 5-2
ОПЕРАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАЙМЕРА 5-5

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ ФУНКЦИЙ

7. РАСПЕЧАТКА СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ

8. УХОД ЗА АППАРАТОМ

9. ПЕРЕД ТЕМ КАК ОБРАТИТЬСЯ К СПЕЦИАЛИСТУ

ПРОБЛЕМЫ И ИХ РАЗРЕШЕНИЕ 9-1
СООБЩЕНИЯ И СИГНАЛЫ 9-4
ИЗВЛЕЧЕНИЕ ЗАСТРЯВШЕЙ БУМАГИ 9-6

СПЕЦИФИКАЦИЯ

КРАТКИЕ ОБОБЩЕНИЯ

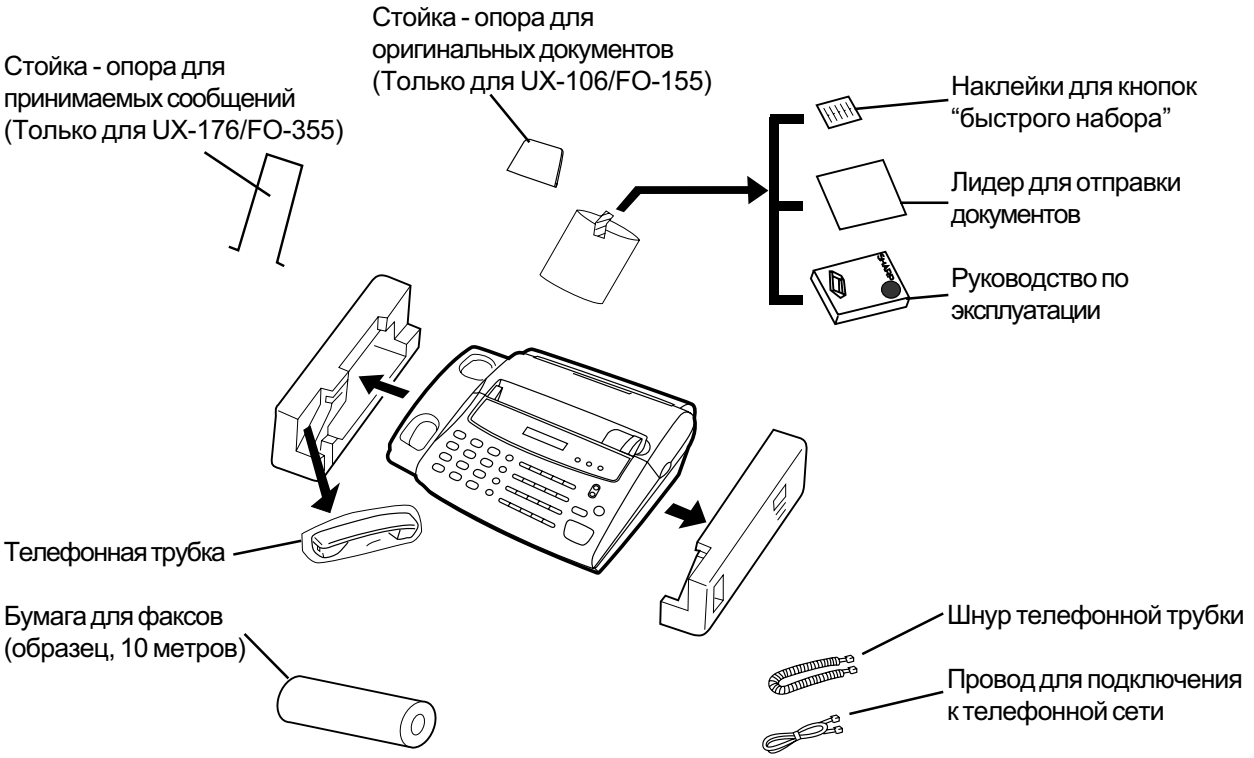
АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

ПРИМЕЧАНИЯ

1. УСТАНОВКА АППАРАТА

ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ УПАКОВКИ

После извлечения из упаковки убедитесь в наличии всех деталей и принадлежностей, указанных на рисунке ниже. Если Вы обнаружили отсутствие чего-либо, обратитесь к продавцу.


Стойка - опора для принимаемых сообщений (Только для UX-176/FO-355)
Стойка - опора для оригинальных документов (Только для UX-106/FO-155)
Наклейки для кнопок “быстрого набора”
Лидер для отправки документов
Руководство по эксплуатации
Телефонная трубка
Бумага для факсов (образец, 10 метров)
Шнур телефонной трубки
Провод для подключения к телефонной сети

Об этом необходимо помнить во время установки аппарата

- Не располагайте факс-аппарат вблизи кондиционеров и нагревательных приборов, в пределах досягаемости прямых солнечных лучей и в запыленных помещениях.

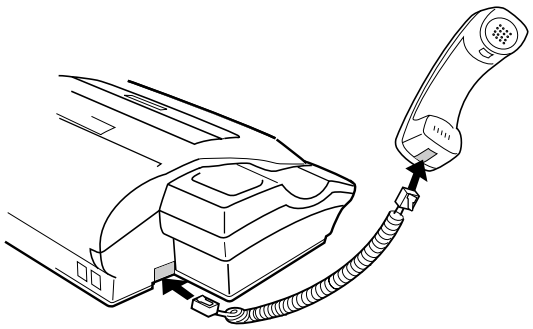
- Обеспечьте свободный доступ к аппарату со всех сторон. Особенно важно не загромождать пространство перед аппаратом, в противном случае документы после сканирования могут застрять на выходе.

- При перемещении факс-аппарата из холодного в теплое помещение возможно образование конденсата на считывающем стекле, препятствующее нормальным условиям для сканирования отправляемых документов. Для удаления конденсата необходимо включить питание аппарата и подождать в течение двух часов перед началом работы.

- Если в Вашей местности часто наблюдаются грозы или возникают перепады в напряжении сети, рекомендуем Вам установить защитные стабилизаторы для электричесокой и телефонной сети. Данные устройства могут быть приобретены в большинстве специализируемых магазинов.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ КОМПЛЕКТУЮЩИХ АППАРАТА

Телефонная трубка



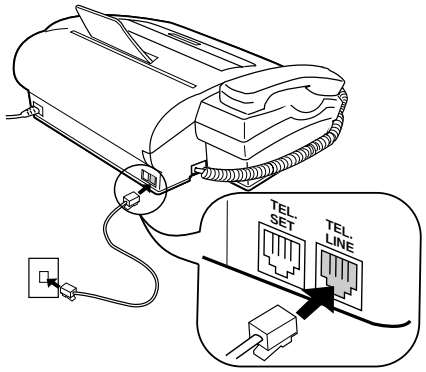
Подключите шнур телефонной трубки к самой трубке и аппарату, как это указано на рисунке.

- Концы шнура полностью идентичны и могут быть подключены как к гнезду трубки, так и к гнезду аппарата.

Положите телефонную трубку на предназначенное для нее углубление на корпусе.

Пользуйтесь трубкой для обычных телефонных звонков, а также для передачи и приема документов по факсу в ручном режиме.

Соединительный провод телефонной линии



Соедините один конец провода с гнездом, находящимся на задней панели аппарата и обозначенным **TEL. LINE.** Другой конец провода подключите к телефонной розетке**.**

- Убедитесь в том, что провод подключен к гнезду **TEL. LINE.** **Ни в коем случае не подключайте его** к гнезду **TEL. SET.**

Шнур сетевого питания

Подключите шнур питания к заземленной розетке сети переменного тока стандартного уровня напряжения.

- В конструкции аппарата отсутствует дополнительный выключатель на корпусе. Питание включается и выключается при подключении шнура к сетевой розетке и отключении от нее.

Примечания:

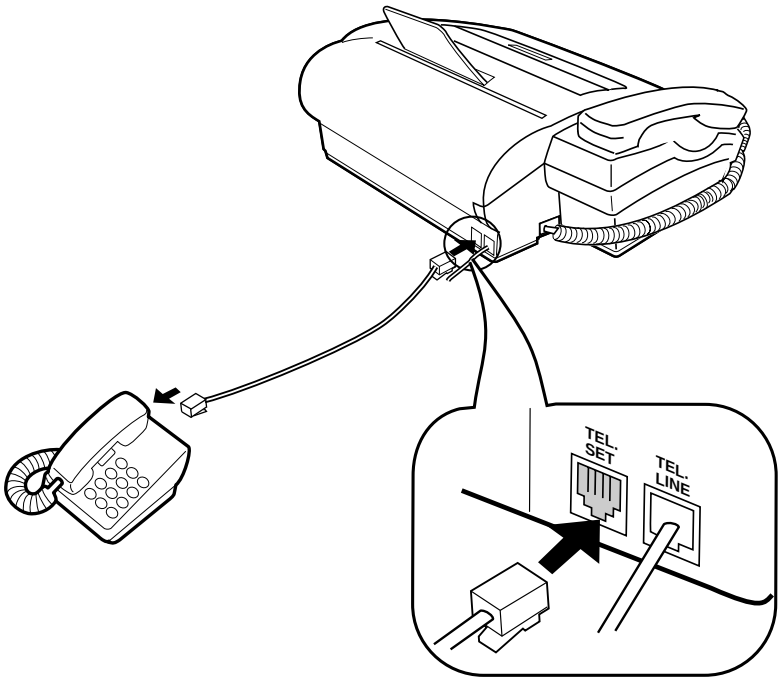
- *Ваш факсимильный аппарат установлен на тональный набор. Если в Вашем распоряжении имеется только линия импульсного набора, то Вам необходимо переустановить аппарат на режим импульсного набора при помощи процедуры Дополнительной Установки 9, описанной в Главе 6 “Дополнитеольные Установки Функций”.*

Прочие приспособления

При желании Вы можете подключить к факсимильному аппарату автоответчик или дополнительный телефонный аппарат.

- Вы можете подключить к Вашему аппарату автоответчик для осуществления связи с другими абонентами как и в случае подключения любого другого автоответчика к Вашей линии. Подробнее о приеме факсимильных сообщений с автоответчика смотрите “Прием Поступающих Документов” в Главе 4.

- Дополнительный телефонный аппарат может быть использован для ведения телефонных разговоров и приема вызовов также, как любой дополнительный аппарат, подключенный к телефонной сети. Подробнее о приеме факсимильных сообщений с дополнительного телефонного аппарата смотрите “Прием Поступающих Документов” в Главе 3.



Внимание: При подключении автоответчика убедитесь в том, что конец шнура телефонной линии подключен к гнезду телефонной **линии**, а не к гнезду телефона (Эти гнезда расположены на корпусе автоответчика рядом).

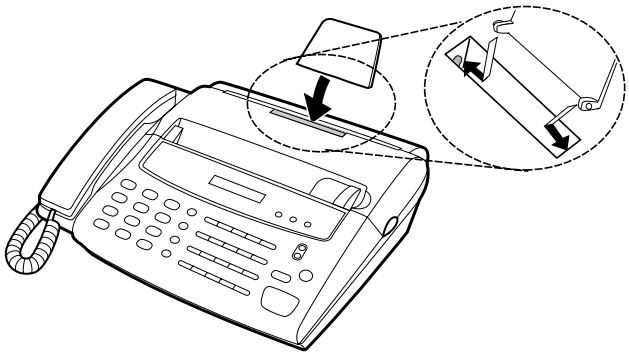
Перемещение и переподключение факс-аппарата

При необходимости перемещения Вашего аппарата в другое место сначала необходимо отключить шнур телефонной линии и лишь затем шнур питания. При новом подключении аппарата сначала подключается шнур питания, а затем шнур телефонной линии.

ЗАВЕРШЕНИЕ СБОРКИ АППАРАТА

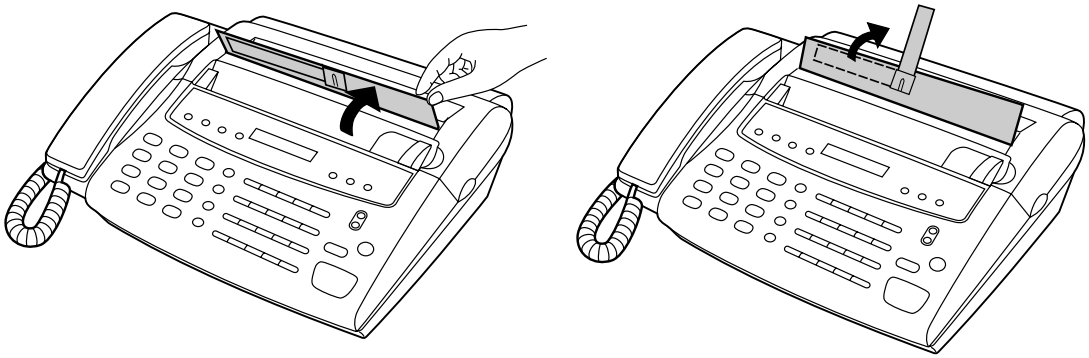
Для моделей UX-106/FO-155:

Присоедините стойку - опору для отправляемых документов, вставив ее выступы в отверстия, расположенные на верхней задней части корпуса аппарата.



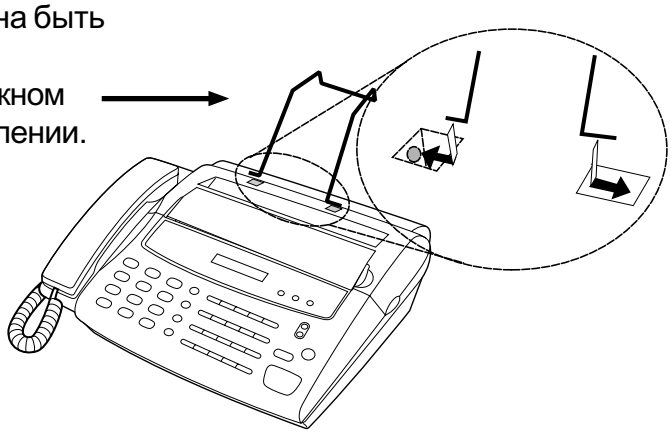
Для моделей UX-176/FO-355:

Откройте и поднимите стойку - опору для отправляемых документов. Поверните удлинитель стойки так, чтобы он был направлен вертикально вверх.



Присоедините стойку - опору для принимаемых документов.

Стойка должна быть наклонена в противоположном к Вам направлении.

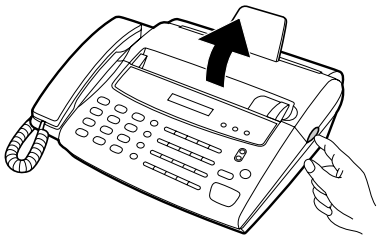


УСТАНОВКА БУМАЖНОГО РУЛОНА

Получение изображения принимаемого документа в Вашем факсимильном аппарате осуществляется при помощи процесса, называемого “термопечатью”. Термическая головка передает тепло специальной бумаге, обработанной химическим способом таким образом, что при определенном повышении температуры происходит изменение цвета поверхности листа и, благодаря этому, образуется изображение текста или рисунка.

Для установки образца бумажного рулона длиной 10 метров следуйте указанному ниже описанию операции.

1

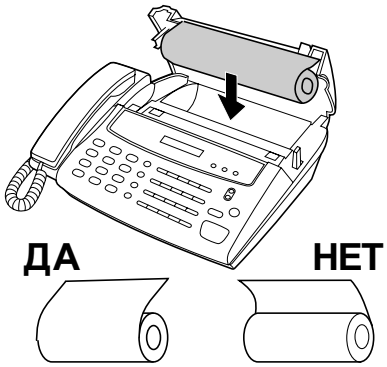


Захватите рычажок, находящийся на корпусе факса справа от крышки секции бумажного рулона, сдвиньте его вверх и откройте крышку секции.

Удалите упаковочную бумагу из секции .

- **Внимание!** При замене рулона не касайтесь металлической полоски, находящейся внутри секции. После распечатки принятого ранее документа она может быть нагрета двысокой температуры.

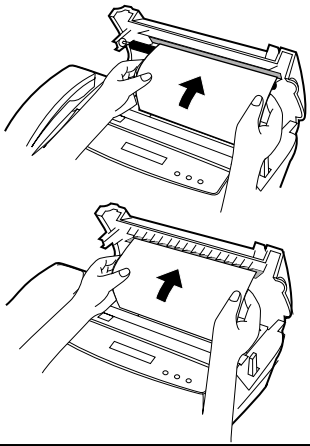
2



Снимите упаковку с рулона и вставьте его в секцию.

- **Внимание:** Рулон должен быть установлен так, чтобы его свободный конец подавался при последующих операциях сверху рулона. (Бумага химически обработана для печати только с одной стороны, поэтому при неправильной установке рулона напечатанное сообщение не будет видимым.)

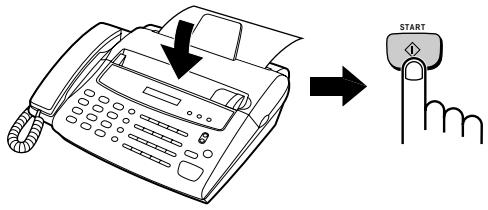
3



UX-106/FO-155: Конец бумажного рулона выведите над валиком через отверстие в крышке секции бумажного рулона. Проследите за тем, чтобы бумага была под натяжением.

UX-176/FO-355: Конец бумажного рулона выведите между металлической направляющей и выступами гребенки через выводной паз с противоположной стороны крышки секции бумажного рулона. Проследите за тем, чтобы бумага находилась под натяжением.

4



UX-106/FO-155: Закройте крышку и нажмите на кнопку **START**. Конец бумажной ленты будет выведен наружу. Захватите его и потяните вверх с тем, чтобы оторвать его.

UX-176/FO-355: Закройте крышку. Небольшое количество ленты будет выведено наружу и отрезано. (Если этого не произошло, повторите процедуру по установке рулона снова.)

Примечание: *В модели UX-176/FO-355 имеется встроенный механизм, устраняющий напряжение в бумаге, вызванное ее скручиванием в рулон. Его действие наиболее эффективно в начале и несколько снижается к концу рулона.*

Замена рулона с бумагой

Для обеспечения длительности срока службы Вашего факс-аппарата и качественного воспроизведения изображения получаемых документов рекомендуем Вам пользоваться бумагой (термической), выпускаемой фирмой SHARP, которую Вы можете приобрести у Вашего дилера под следующим обозначением:

FO-40PR THERMAL PAPER (рулон длиной 50 метров)

- Использование любого другого вида бумаги может привести к ухудшению качества печати и повышению степени загрязнения термоголовки. Причиной данного явления является разница в термореактивных свойствах бумаги разных производителей.

При завершении бумаги в рулоне на дисплее аппарата появится надпись “OUT OF PAPER” (Бумага Закончилась) и прием документов, а также операции по копированию становятся невозможны. Для замены рулона извлеките остатки старого рулона и установите новый в соответствии с вышеуказанным описанием.

Обращение с бумагой для факс-аппарата

Не распаковывайте рулон, если не наступила необходимость замены бумаги в аппарате. Бумага может обесцветиться в следующих случаях:

- При хранении во влажном помещении и при повышенной температуре.
- При попадании на нее прямых солнечных лучей.
- При соприкосновении с клеем, растворителем или свежеотпечатанными листами синьки.
- При физическом трении бумаги, способном увеличить температуру на ее поверхности.
- При использовании ластика, липкой ленты.

2. НАЧАЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ ПО ПРОГРАММИРОВАНИЮ

ВЗГЛЯД НА ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ

Перед началом использования факсимильного аппарата необходимо при помощи кнопок панели управления произвести некоторые программные установки. Перед тем как приступить к вводу программ, познакомьтесь с панелью управления, а затем приступайте к операциям программирования в соответствии с описаниями на следующих станицах.

Кнопка RECEPTION MODE (Режим Приема)
Позволяет выбрать режим работы при приеме сообщений.

Кнопка FUNCTION (Функция)
Дает возможность переключиться на различные дополнительные функциональные режимы.

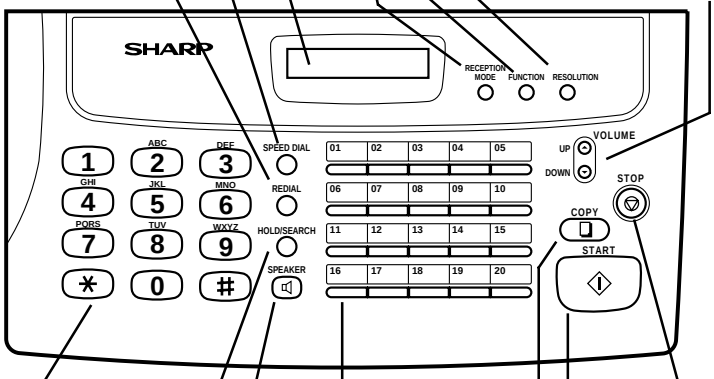
Дисплей
При работе и вводе программ показывает различные сообщения.

Кнопка RESOLUTION (Разрешение)
Перед отправкой или копированием документа Вы можете при помощи данной кнопки получить нужные разрешение и контраст изображения.

Кнопка SPEED DIAL (Ускор. Набор) Позволяет набор кода из 2-х цифр для скоростного соединения.

Кнопки VOLUME (Громкость)
При нажатой кнопке **SPEAKER** регулируется громкость работы встроенного динамика. Во всех остальных случаях регулируется громкость звукового сигнала вызова.

Кнопка REDIAL (Повтор)
Нажатие на эту кнопку позволяет автоматически повторить набор последнего из ранее набранных номеров.



Цифровые кнопки
Позволяют набрать нужный номер и ввести буквы и цифры при записи в память номера и имени абонента.

"Быстрые" кнопки
Нажатие на любую из них автоматически соединяет с одним из номеров, введенных в память. (Используйте наклейки для кнопок)

Кнопка STOP (Остановка)
При нажатии на эту кнопку прекращается любая незаконченная операция.

Кнопка START(Старт)
При нажатии на эту кнопку начинается отправка или прием документа.

Кнопка HOLD/SEARCH (Удерживание Линии/Поиск)
При нажатии начинается поиск кода автоматического набора или удерживается линия при перерыве в телефонном разговоре.

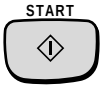
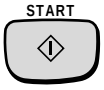
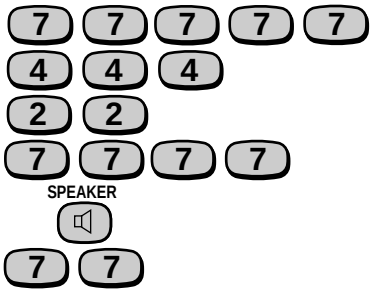
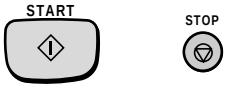
Кнопка SPEAKER (Динамик)
Позволяет набирать номер при опущенной телефонной трубке.

Кнопка COPY (Копирование)
Позволяет изготовить копию с документа.

ВВОД ВАШЕГО ИМЕНИ И НОМЕРА ФАКСА

Для того, чтобы Ваше имя и номер факса/телефона (иначе говоря “Имя отправителя” и “Номер отправителя”) печатались в заголовке каждого из отправляемых Вами документов, необходимо произвести соответствующую операцию по программированию.

- Если Вы ввели ошибочную цифру или букву, нажмите на кнопку **HOLD** для возврата курсора к месту ошибки и введите правильную цифру или букву. (Перемещение курсора вперед осуществляется при помощи кнопки **SPEAKER**.)

1		Нажмите на кнопки, указанные на рисунке слева. На дисплее появится сообщение “EN TRY MODE” (Режим Ввода).
2		После двукратного нажатия на кнопку “**#**” на дисплее появится “OWN NUMBER SET” (Ввод в память собственного номера).
3		Нажмите на кнопку **START**.
4	 (Пример)	Введите номер Вашего факса (до 20 цифр) при помощи цифровых кнопок. (Пробел между цифрами вводится кнопкой “**#**”, а знак “**+**” - кнопкой “ ✳”.
5		Нажмите на кнопку **START**.
6	 (Пример: “SHARP”)	Введите Ваше имя нажимая на соответствующие кнопки (См. следующую страницу). Каждую кнопку нажимайте повторно до тех пор, пока на дисплее не появится нужная буква. (Можно ввести до 24 знаков.)
7		Нажмите на кнопку **START**, а затем на кнопку **STOP**.

ВВОД БУКВ ДЛЯ ОБОЗНАЧЕНИЯ ИМЕНИ

Имена программируются при помощи цифровых кнопок. Над каждой из цифровых кнопок (от"**2**" до "**9**" расположено изображение нескольких букв. Для ввода буквы (или цифры) необходимо нажимать на соответствующую кнопку (однократно или несколько раз) до тех пор пока она не появится на дисплее (вначале появляется цифра, вслед за ней - буквы в порядке, указанном над кнопкой). Кнопки, используемые для ввода букв и редактирования информации показаны на рисунке ниже.

Буквы и цифры
Для ввода буквы или цифры нажимайте соответствующую кнопку, пока этот знак не появится на дисплее.(Сперва появится цифра, затем буквы в порядке, указанном над кнопкой).
Пробел
Нажав эту кнопку дважды Вы введете пробел.
Отмена
Нажатием этой кнопки удаляется буква, помеченная курсором (если курсор находится справа от последней введенной буквы, он возвратится и удалит ее).
Переключение
Однократное нажатие кнопки переключает регистр на строчные буквы (при повторном нажатии - - возврат к заглавным буквам).
Курсор налево
Перемещает курсор налево.
Курсор направо
Перемещает курсор направо.
Символы
Последовательным нажатием одной из этих кнопок выбирается нужный символ (См. перечень символов в таблице на следующей странице).
1
2 ABC
3 DEF
SPEED DIAL
4 GHI
5 JKL
6 MNO
REDIAL
7 PQRS
8 TUV
9 WXYZ
HOLD/SEARCH
*
0
#
SPEAKER

Примечания:

- *Для последовательного ввода двух букв, относящихся к одной цифровой кнопке, нажмите после ввода первой буквы кнопку* **SPEAKER***, а затем приступайте к вводу второй буквы.*

- *Для замены одной буквы на новую подведите курсор к этой букве и введите нужную букву, которая попросту заменит старую.*

Перечень символов

Для ввода одного из символов из указанного перечня последовательно нажимайте кнопку “**#**” или “ *****” пока не появится нужный значок.

® ¬ *
. / ! " # $ % & ’ ( ) * + , - : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ` { | } ® ¬

Пример

Посмотрите как вводится название компании “ABC Co. #1”.

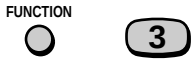
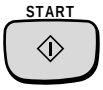
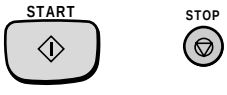
✹ Положение курсора на дисплее обозначается прямоугольником:

Этап	Нажмите на эти кнопки	Показания на Дисплее
1	ABC 2 ABC 2	A
2	SPEAKER	A
3	ABC 2 ABC 2 ABC 2	A B
4	SPEAKER	A B
5	ABC 2 ABC 2 ABC 2 ABC 2	A B C
6	1 1	A B C
7	ABC 2 ABC 2 ABC 2 ABC 2	A B C C
8	REDIAL MNO 6 MNO 6 MNO 6 MNO 6	A B C C o
9	#	A B C C o .
10	1 1	A B C C o .
11	# # # # #	A B C C o . #
12	1	A B C C o . # 1
13	START	

ВВОД ТЕКУЩЕЙ ДАТЫ И ВРЕМЕНИ

Дата и время показываются на дисплее и в сопроводительных сведениях, а также печатаются в заголовке каждой из передаваемых Вами страниц. Их значение может быть запрограммировано при помощи кнопок панели управления, как это показано ниже.

✹ Для того, чтобы исправить ошибку, возвратите курсор назад при помощи кнопки **SPEED DIAL** и введите правильную цифру.

1		Нажмите на кнопки, указанные на рисунке слева. На дисплее появится надпись “ ENTRY MODE”.
2		Нажмите на кнопки, указанные на рисунке слева. На дисплее появится надпись “ DATE & TIME SET”.
3		Нажмите на кнопку **START**.
4	(Например: 5-е число)	Введите двузначный номер для обозначения дня (От “01” до “31”)
5	(Например: Январь)	Введите двузначный номер для обозначения месяца (“01” - Январь, “02” - Февраль, “12” - Декабрь и т.д.)
6	(Например: 1996)	Введите двузначный номер для обозначения двух последних цифр года.
7	(Например: 9:25)	Введите двузначный номер для обозначения часа (От “00” до “23”) и двузначный номер для обозначения минут (От “00” до “59”).
8		Нажмите на кнопку **START**, а затем - на кнопку **STOP**.

РЕГУЛИРОВКА ГРОМКОСТИ

Вы можете регулировать уровень громкости встроенного в аппарат динамика, телефонной трубки или звукового сигнала вызова при помощи кнопок **UP** (Больше) и **DOWN** (Меньше), расположенных на панели управления.

Встроенный Динамик

Для динамика предусмотрено 3 уровня громкости звучания: HIGH (Высокий), MIDDLE (Средний) и LOW (Низкий). Для его регулировки нажмите на кнопку **SPEAKER**, а затем на кнопку **UP** или **DOWN** с тем, чтобы добиться оптимальной громкости звучания. Повторным нажатием на кнопку **SPEAKER** Вы отключите динамик после завершения операции.

Звуковой Сигнал Вызова

Для звукового сигнала предусмотрено 4 уровня громкости: HIGH (Высокий), MIDDLE (Средний), LOW (Низкий) и OFF (Отключение Сигнала). При помощи кнопки **UP** или **DOWN** установите желаемый уровень (обратите внимание на то, чтобы во время операции динамик был отключен и телефонная трубка опущена). Уровень звукового сигнала будет изменяться после каждой операции по его регулированию. Если при программировании сигнала Вы выбрали OFF, нажмите на кнопку **START** для подтверждения своего выбора.

ВЫБОР РЕЖИМА РАБОТЫ ФАКСА ПРИ ПРИЕМЕ СООБЩЕНИЙ

Ваша модель факса может работать в разнообразных режимах приема сообщений. В звисимости от наиболее оптимальной ситуации Вы можете выбрать любую из установок, указанных ниже.

- Для Вашего факса имеется отдельная телефонная линия и Вы хотите использовать аппарат только для отправления и приема факсимильных сообщений.

  Установите режим приема на FAX (Факс) в соответствии с описанием в разделе “Прием Поступающих Документов” в Главе 3.

- Вы хотите использовать аппарат как для приема и отправки факсов, так и в режиме телефонного аппарата.

  Прочтите раздел “Прием Поступающих Документов” в Главе 3 и решите какой из режимов FAX или TEL Вам подходит больше. Информация о работе аппарата в режиме телефонного аппарата содержится в разделе “Использование аппарата в качестве телефона” в Главе 3.

- Вы подключили автоответчик к аппарату для приема как фиксимильных, так и устных сообщений во время Вашего отсутствия.

  Познакомьтесь с материалом Главы 4 “Подключение Автоответчика”.

СОХРАНЕНИЕ В ПАМЯТИ НОМЕРОВ ДЛЯ АВТОМАТИЧЕСКОГО НАБОРА

Автоматический набор позволяет быстро и удобно соединиться с нужным абонентом либо путем нажатия “Быстрой” кнопки (Быстрый набор), либо после нажатия кнопки **SPEED DIAL** и ввода кода номера, состоящего из 2-х цифр (Ускоренный Набор). Им можно воспользоваться как при телефонном разговоре, так и при передаче факсимильных сообщений.

Для того, чтобы воспользоваться Автоматическим Набором, необходимо прежде всего сохранить в памяти факса полный номер абонента. Вы можете применить код из 2-х цифр Ускоренного Набора, а также ввести имя, которое будет появляться на дисплее при наборе номера. В памяти факса может храниться до 50 номеров.

- Коды Ускоренного Набора от “01” до “20” могут быть использованы как для Быстрого Набора, так и для Ускоренного Набора. Коды от “21” до “50” могут применяться только в случае Ускоренного Набора.

- Для упрощения идентификации кнопок Быстрого Набора используйте наклейки, закрепив их над соответствующим рядом кнопок. Расположение этих кнопок показано в начале данного Раздела, в подразделе “Панель Управления”.

Сохранение номеров в памяти аппарата

Пояснения:

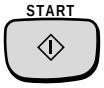
- *Вам может понадобиться ввести паузу перед набором отдельных цифр, необходимую для промежуточного соединения. Например, если Вы набираете номер по внутреннему телефону, то для выхода на внешнюю линию нужно набрать код (к примеру “9”) и, соответственно, ввести паузу после набора этой цифры. Для этой цели необходимо нажать на кнопку* **REDIAL** *(длительность паузы 2 секунды). Если нужно, то можно ввести несколько пауз подряд.*

- *Для ввода букв или исправления ошибок, см. выше раздел данной Главы “Ввод букв для обозначения имени”.*

1	FUNCTION ○ 3 #	Нажмите на кнопки, указанные на рисунке слева. На дисплее появится сообщение “FAX/ TEL.# MODE” (Режим Факс/Телефон).
2	1	Нажмите на кнопку “**1**” для выбора “SET” (Установка Программы).

3	0 1 (Пример)	Наберите двузначный номер (от “01” до “50”) при помощи цифровых кнопок. Это будет код Ускоренного Набора номера.
4	5 5 5 1 2 3 4 (Пример)	Наберите при помощи цифровых кнопок номер телефона или факса (до 32 цифр включая паузы).
5	START	Нажмите на кнопку **START**.
6	2 3 4 … 9 (Пример)	Введите название города или имя абонента при помощи цифровых кнопок как это описано в разделе данной Главы “Ввод букв для обозначения имени” (До 10 букв). Если Вы считаете этот этап операции ненужным, то можете его пропустить.
7	START	Нажмите на кнопку **START**.
8	**Этап 3 или** STOP	Возвратитесь к этапу 3 данной операции для того, чтобы сохранить в памяти следующий номер или нажмите на кнопку **STOP** для того, чтобы выйти из данного режима. Если номер будет использован для набора с помощью “Быстрой” кнопки, Вы можете записать имя абонента на памятке, расположенной над соответствующей кнопкой.

Сброс номеров

1	FUNCTION 3 #	Нажмите на кнопки, указанные на рисунке слева. На дисплее появится сообщение “FAX/ TEL.# MODE” (Режим Факс/Телефон).
2	2	Нажмите на кнопку “**2**” для выбора “CLEAR” (Сброс)
3	0 1 (Пример)	Наберите при помощи цифровых кнопок код номера Ускоренного Набора, который Вы хотите удалить из памяти аппарата.
4	START 	Нажмите на кнопку **START**.
5	**Этап 3 или** STOP	Возвратитесь к этапу 3 данной операции для того, чтобы удалить из памяти следующий номер или нажмите на кнопку **STOP** для того, чтобы выйти из данного режима.

Изменения в данных номера

Для внесения изменений в хранящийся в памяти номер повторите процедуру занесения номера в память. Выберите код номера, в данные которого будут вноситься коррективы с этапа 3 процедуры, и измените номер и/или имя после их появления на дисплее. (Этапы 4 и 6 соответственно).

Числа и буквы заменяются как это описано в разделе “Ввод букв для обозначения имени” настоящей Главы.

✹ ***Данные автоматического набора хранятся в памяти благодаря наличию литиевой батарейки***

При отключении факса от сети все запрограммированные данные хранятся в памяти Вашего факс-аппарата при помощи литиевой батарейки.

Заряд элемента расходуется в основном при отключении от сети, и рассчитан на 5 лет непрерывной работы при постоянно отключенном питании.

Замена батарейки при ее истощении может быть произведена только дилером или сервисным специалистом. Не пытайтесь менять ее самостоятельно.

3. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

Требования к передаваемым д

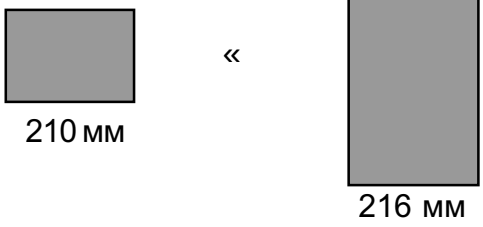
При помощи Вашего факса возможна передача большинства видов стандартных офисных документов. Основными требованиями к ним являются следующие:

Размеры и вес

Требования к размерам и весу документов, загружаемым в подающее устройство факса, зависят от того, подаются они по одному или несколько листов сразу.

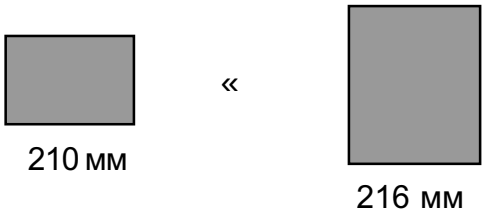
При подаче по одному листу:

52 г/м^2 « 157 г/м^2 128 мм « 1,0 м



Несколько листов одновременно:

52 г/м^2 « 80 г/м^2 128 мм « 297 мм



Примечание: *Площадь документа, сканируемая при прохождении в факсе, несколько меньше, чем его размеры. Ширина сканированиясоставляет 210 мм, а длина сканирования равна длине документа минус 8,13 мм.*

Прочие ограничения

- Текст и изображение документа, если они написаны и нарисованы желтым, зеленовато-желтым или светло-голубым цветом, передаваться не будут, так как сканер не распознает данные цвета.
- Чернила, клей и корректирующая жидкость на документе должны полностью высохнуть перед его отправлением.
- Скрепки и прочие соединительные приспособления должны быть удалены перед отправлением, иначе механизм аппарата может быть поврежден.
- С документов загрязненных, порванных, заклеенных, меньших по размеру, чем допустимый минимальный формат, а также изготовленных на специальной бумаге с копировальным слоем на подложке или легко смазываемых должны быть предварительно сняты копии, которые затем могут быть отправлены по факсу.

Случаи необходимости использования лидера при отправке документов

Лидер позволяет Вам отправлять некоторые типы документов, которые иначе не могут быть загружены в устройство подачи. Пользуйтесь данным приспособлением в тех случаях, когда:

- Документ порван.
- Формат документа меньше допустимого значения.
- На обратной стороне документа имеется копировальный слой (между обратной стороной документа и лидером в данном случае нужно поместить лист белой бумаги).
- Изображение на документе легко смазывается.

Примечание: *Если лидер загрязнен, протрите его поверхность мягкой тканью, смоченной в воде. Убедитесь перед использованием лидера в том, что он полностью высох.*

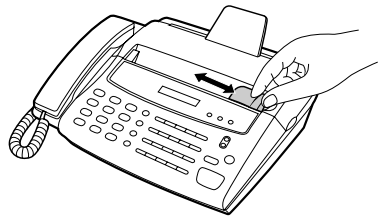
Подача документов

В подающем устройстве факса одновременно может быть размещено до 20 листов отправляемых локументов. Они будут подаваться в факс автоматически, начиная с самого нижнего листа.

- Если Вам необходимо передать или скопировать больше чем 20 листов, аккуратно и осторожно поместите дополнительные страницы на подающее устройство в то время, когда будет сканироваться последний из предыдущих листов. Не пытайтесь силой ввести лист на подачу, это может привести к подаче сдвоенного листа или к застреванию.

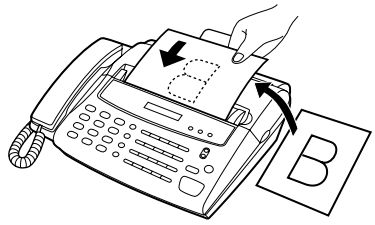
- Если Ваш документ состоит из листов, которые по своей ширине и весу превышают допустимые параметры, то они должны подаваться индивидуально, каждый последующий лист должен подаваться в то время, когда предыдущий сканируется. Будьте осторожны, чтобы не допустить захвата двух листов одновременно.

1



Отрегулируйте направляющую, расположенную на подающем устройстве справа, по ширине Вашего документа.

2



Осторожно введите документ в подающее устройство лицевой стороной вниз и верхним краем вперед.

- Лист начнет подаваться в факс, а на дисплее появится надпись READY TO SEND (Готово к Отправке).

3

Теперь Вы можете ввести данные по разрешению и/или контрасту согласно описанию на следующей странице данного раздела или набрать номер абонента, как это указано в разделе “Вызов абонента и передача документа”.

Будьте внимательны:
Если Вам нужно извлечь документ из подающего устройства до начала его отправления или копирования, прежде всего откройте панель управления, потянув ее за передний край вверх. (необходимо взяться за панель в месте, обозначенном “**PANEL RELEASE**” *(Снятие Панели)), а затем извлеките документ из устройства подачи. Если Вы предварительно не откроете панель управления, то можете повредить механизм подающего устройства.*

Разрешение сканирования и контраст

При желании Вы можете перед отправкой документа изменить разрешение сканирования и контраст изображения.

Разрешение

Модель Вашего факса позволяет установить 4 степени разрешения. Если Вы не ввели нужный тип разрешения, то отправка документа будет автоматически производиться при СТАНДАРТНОМ (STANDARD) разрешении.

СТАНДАРТНОЕ (STANDARD):	Используется для стандартных документов. Обеспечивает максимальную скорость и экономичность передачи.
ВЫСОКОЕ (FINE):	Используется для улучшения воспроизведения, особенно в случае документов, содержащих мелкий шрифт или тонкие штрихи изображений.
СВЕРХВЫСОКОЕ (SUPER FINE):	Используется для достижения максимального уровня качества воспроизведения.
ПОЛУТОНОВОЕ (HALF TONE):	Используется при передаче фотографий и иллюстраций. Может быть воспроизведено 64 ступени полутоновой шкалы изображения.

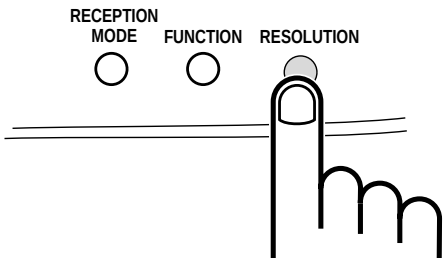
Примечание: Для передачи с ВЫСОКИМ и СВЕРХВЫСОКИМ разрешением необходимо условие, при котором принимающий факс должен также обладать этим разрешением. Если он не работает в данном режиме, Ваш факс автоматически переключится на ближайшую из возможных программ передачи.

Контраст изображения

Обычно контраст установлен на режим AUTO, что означает автоматический контроль за его уровнем со стороны факса, однако, в случае очень бледного изображения документа Вы можете ввести значение DARK (Увеличение Насыщенности).

Установка уровня разрешения и контраста

Примечание: *Для проведения данной операции необходимо сначала поместить документ в подающее устройство.*



Последовательно нажимайте на кнопку **RESO LUTION**, пока на дисплее не появятся нужные значения разрешения и контраста.

- Когда Вы вначале выбираете значения разрешения, после каждого из значений для контраста загорается значение AUTO. При повторном прохождении через список значений разрешения загорается режим контраста DARK.

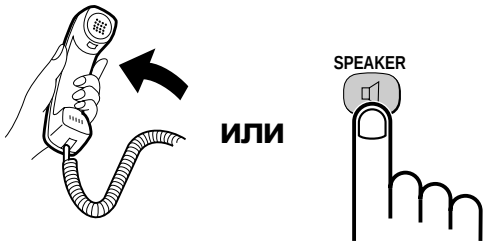
Вызов абонента и передача документа

После того, как Вы поместили документ в приемное устройство и ввели необходимые значения контраста и разрешения изображения, наступает очередь операции по набору номера принимающего факса и отправке документа. Вызов абонента может быть осуществлен различными путями, Вы имеете возможность выбрать наиболее устраивающий Вас способ.

Обычный Набор Номера

При этом способе Вы поднимаете телефонную трубку (или нажимаете кнопку **SPEAKER**) и осуществляете набор как при обычном телефонном звонке. Если принимающий факс установлен на ручной режим (это означает, что вначале абонент отвечает устно, а затем нажимает кнопку START для того, чтобы начать прием сообщения), Вы можете переговорить с ним перед отправкой факсимильного сообщения.

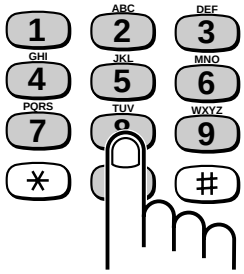
1



или

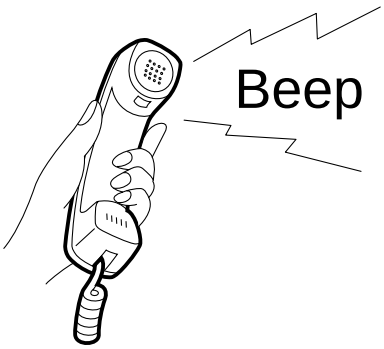
Поднимите трубку или нажмите на кнопку **SPEAKER**. Вы услышите сигнал незанятой линии.

2



При помощи цифровых кнопок наберите номер нужного абонента.

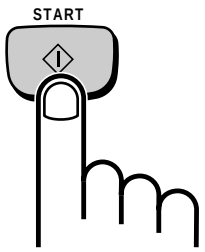
3



Ждите ответа. В зависимости от того, в каком режиме работает принимающий факс, Вы услышите или специфический сигнал факса или голос абонента.

- При устном ответе попросите абонента нажать на кнопку **START**. (Если Вы предварительно нажали на кнопку **SPEAKER**, поднимите трубку). После этого Вы должны услышать сигна готовности факса к приемке.

4



Услышав звуковой сигнал факса, нажмите на кнопку **START.** Опустите телефонную трубку.

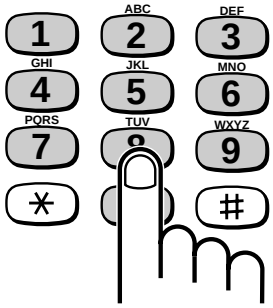
- По завершении передачи Вы услышите звуковой сигнал Вашего факса.

Непосредственный набор при помощи клавиатуры

Если у Вас нет необходимости в том, чтобы предварительно переговорить с абонентом по телефону перед отправлением сообщения по факсу, начинайте набор номера; для этого не нужно поднимать трубку или нажимать на кнопку **SPEAKER**.

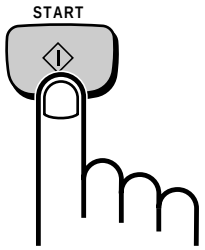
- Прямой набор с клавиатуры является одним из видов Автоматического Набора, поэтому, если Вам нужно ввести паузу перед какими-либо цифрами номера, нажмите на кнопку **REDIAL**. (Более подробно см. раздел “Сохранение в памяти номеров для автоматического набора” в Главе 2.)

1



Наберите номер факса нужного абонента при помощи цифровых кнопок.

2

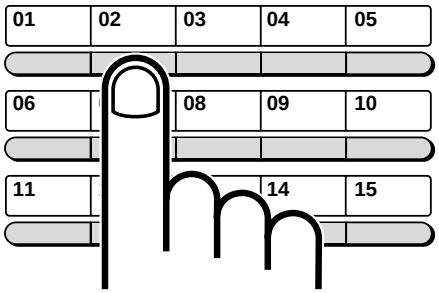


Проверьте при помощи дисплея правильность набранного номера. Если номер набран правильно, нажмите кнопку **START.**

- Если Вы обнаружили ошибку, при помощи кнопки **STOP** переместите курсор назад, убирая по одной цифре, и затем введите правильную цифру (цифры).

Кнопки Быстрого Набора

Если номер нужного абонента хранится в памяти для Автоматического Набора как Номер Быстрого Набора (См. “Сохранение в памяти номеров для автоматического набора” в Главе 2), набор можно произвести нажатием соответствующей кнопки Быстрого Набора.



Пример: Для набора номера, хранящегося под кодом “02”, необходимо нажать на “Быструю” кнопку 02.

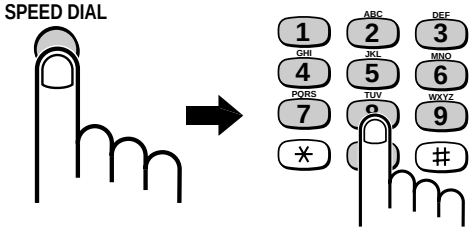
Нажмите кнопку, соответствующую номеру нужного абонента.

- Имя абонента появится на дисплее или, если оно не внесено в память, появится его номер факса. (Если имя или номер ошибочны, нажмите на кнопку **STOP**.)
- После соединения документ будет передан автоматически.

Ускоренный Набор

Ускоренный Набор может быть использован при соединении с абонентом, номер которого хранится в памяти факса для автоматического набора. (См. “Сохранение в памяти номеров для автоматического набора” в Главе 2).

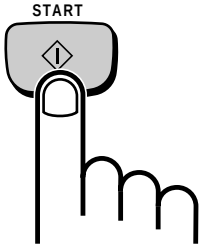
1



Нажмите на кнопку **SPEED DIAL** и затем при помощи цифровых кнопок введите код номера Ускоренного Набора, состоящий из 2-х цифр.

- При вводе номеров от 1 до 9 не забудьте вначале ввести 0.

2

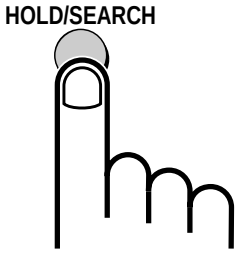


Проверьте показания дисплея. Если имя абонента или его номер указаны правильно, нажмите на кнопку **START.** (Если они неправильны, нажмите на кнопку **STOP** и повторите этап 1 операции.)

Использование кнопки HOLD/SEARCH

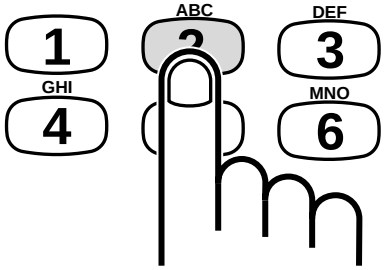
Если Вы не можете вспомнить, под каким кодом Скоростного Набора или “Быстрой” кнопкой хранится номер нужного Вам абонента, то его поиск возможен в соответствии с нижеуказанной процедурой. После обнаружения нужного номера его набор и отправка помещенного в аппарат документа осуществляются простым нажатием на кнопку **START**.

1



Нажмите на кнопку **HOLD/SEARCH**.

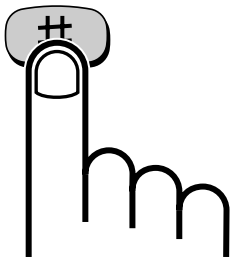
2



Введите первую букву сохраняемого в памяти имени абонента при помощи соответствующей данной букве цифровой кнопки, нажимая ее до появления на дисплея требуемой буквы. Если имя начинается с какого-либо особого знака или числа, нажмите на кнопку “**1**”.

- Если Вы не помните первую букву имени, перейдите на Этап 3 (просмотр списка абонентов будет осуществлен с самого начала).
- Если для нужного номера имя абонента не внесено в память, нажмите на кнопку “**0**”. В этом случае появится список не имен, а номеров абонентов.

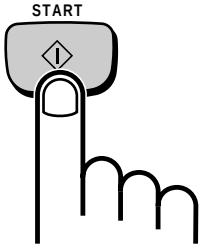
3



При помощи кнопок “**#**” и “ *****” перемещайтесь по списку имен (номеров, если Вы нажали на кнопку “**0**”). Остановите перемещение при появлении нужных данных на дисплее.

- Если в списке на данную букву имен не содержится, продолжайте поиск со следующей буквы в алфавитном порядке. При отсутствии хранящихся в памяти имен и номеров вообще на дисплее появится надпись “NO DATA” (Данные отсутствуют).

4



Нажмите на кнопку **START**. После соединения передача документа начнется автоматически.

Повторный набор номера

Автоматический повтор набора

Если при автоматическом наборе (включая непосредственный набор с клавиатуры) линия будет занята, то Ваш аппарат произведет автоматически повторный набор номера. С интервалом в 5 минут будет повторено до 2-х попыток повторения набора нужного номера.

- Для прекращения операции автоматического повторного набора нажмите на кнопку **STOP**.

- При желании Вы можете увеличить количество повторных наборов до 5 (с помощью Дополнительной Установки 4), а интервал между ними - уменьшить до 1 минуты (с помощью Дополнительной Установки 3). См. Главу 6 “Дополнительные Установки Функций”.

Использование кнопки REDIAL

Вы можете нажать кнопку **REDIAL** для повторного набора последнего из набранных Вами номеров. Для отправки документа начинайте с Этапа 3 операции Обычного Набора. При этом встроенный динамик активизируется автоматически и Вам не нужно немедленно поднимать телефонную трубку.

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

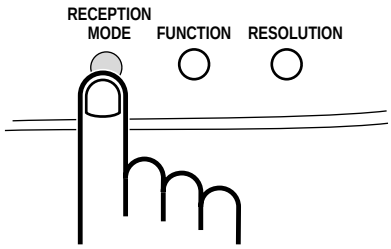
Ваш аппарат может работать в двух режимах приема сообщений: FAX и TEL. В режиме TEL при подаче аппаратом звукового сигнала о приеме документа Вам необходимо поднять телефонную трубку. При использовании режима FAX аппарат автоматически ответит на вызов и примет поступающее факсимильное сообщение, Вам при этом не нужно предпринимать какие-либо действия.

- Прием в режиме TEL наиболее приемлем тогда, когда Вы хотите по той же самой линии принимать как устные сообщения, так и факсы. Вы можете ответить на вызов и начать прием факсимильного сообщения при помощи дополнительного телефонного аппарата, подключенного к данной линии.

- Режим FAX является наилучшим в случае, если Вы хотите использовать данную линию исключительно для приема факсимильных сообщений.

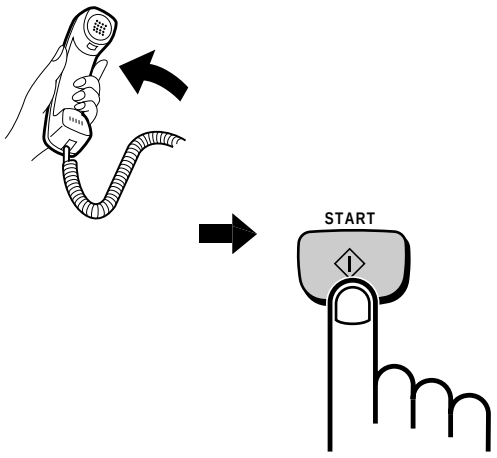
Установка режима приема сообщений

Нажимайте на кнопку **RECEPTION MODE** пока на дисплее не появится TEL или FAX.



Использование режима “TEL”

Прием факсимильных сообщений на UX-106/176, FO-155/355



При раздавшемся сигнале вызова поднимите телефонную трубку.

- Если Вы слышите сигнал об отправке факса, подождите до тех пор, пока на дисплее не появится сообщение RECEIVING, после чего опустите трубку на место.

- Если абонент перед отправкой факса хочет переговорить с Вами, послеразговора нажмите на кнопку **START** и опустите трубку на место.

Использование режима “FAX”

В данном режиме Ваш аппарат автоматически ответит на любой вызов после первого звонка и примет поступающее сообщение.

- Вы можете с помощью Дополнительной Установки 2 (См. Главу 6 “Дополнительные Установки Функций”) изменить значение числа звонков, после которого аппарат начнет ответ на вызов. Оно может быть установлено в интервале от 1 до 5. Отметим, однако, что прием от некоторых аппаратов сообщений, направленных в режиме автоматического набора, будет невозможен, если Вы установите число звонков, близкое к максимальному.

- Если Вы подняли трубку до того, как Ваш аппарат ответил на вызов, то сможете переговорить устно с отправителем сообщения и/или принять факсимильное сообщение в соответствии с указанным выше описанием в подразделе “Использование режима TEL”. К примеру, если Ваш аппарат настроен на ответ после 5 звонков, Вы имеете возможность принять как устное, так и факсимильное сообщение в режиме FAX, ответив на вызов до начала четвертого сигнала. В случае, если Вы не ответили персонально, Ваш аппарат ответит на вызов автоматически.

Прием факсимильных сообщений с помощью дополнительного телефонного аппарата

Если вызывающий Вас абонент перед отправлением факса хочет переговорить с Вами, нажмите кнопки “**5**”, “ ✳ ” и “ ✳ ” на клавиатуре телефонного аппарата, если он работает в тоновом режиме. Если режим работы аппарата импульсный, положите трубку рядом с телефонным аппаратом (не опуская на рычаг), подойдите к факс-аппарату, поднимите его телефонную трубку и нажмите на кнопку **START**.

Примечание: *Ваш аппарат не воспримет сигнал начать прием сообщения (* “ **5** ” , “ ✳ ” *и* “ ✳ ”*)* ***если в устройство подачи загружен документ для отправки.***

Комментарии:

- ***Код, активизирующий прием факса с дополнительного телефонного аппарата, работающего в тоновом режиме*** *(“***5**”, “ ✳ ” *и* “ ✳ ”*) может быть при желании изменен. См. Дополнительную Функцию 5 (“Код Дистанционного Управления Факсом по Телефону”) в Главе 6 “Дополнительные Установки Функций”.*

- *Если Вы не намерены использовать код для активизации приема факсов, то можете отключить функцию его распознавания при помощи Дополнительной Функции 6. В этом случае факс никогда не начнет ошибочно принимать сообщение в случае обнаружения сигнала, похожего на* “**5**”, “ ✳ ” *и* “ ✳ ”*, в то время, когда Вы разговариваете по дополнительному телефонному аппарату.*

Автоматическое Переключение Режимов Факс/Телефон

Это специальная функция в режиме FAX, позволяющая Вам использовать одну линию как для разговора по телефону, так и для работы с документами без необходимости ответа на каждый вызов. При ее включении Ваш аппарат сам определяет характер вызова - устное это сообщение или сигнал передающего факса. При устном вызове (или ручном отправлении сообщения) факс предупредит Вас о необходимости ответа, Если же это автоматически отправленное сообщение, Ваш факс автоматически начнет его прием.

Внимание!

- *При помощи функции Автоматического Переключения Режимов Факс/ Телефон устные вызовы не направляются на дополнительный телефонный аппарат, подключенный к линии факса. Не пользуйтесь данной функцией, если Вы намерены подключить один или несколько телефонных аппаратов к факс аппарату.*

Включение Функции Автоматического Переключения Факс/Телефон

Данная функция активизируется при установке Дополнительной Функции Пользователя 10 в позиции “YES”. Процедура описана в Главе 6 “Дополнительные установки функций”.

- Убедитесь в том, что в режиме приема сообщений аппарат установлен на “**FAX**”.

Как работает данная функция

При поступлении вызова Ваш факс отвечает на него после того, как прозвучит то количество звуковых сигналов, которое было установлено с помощью Дополнительной Функции 2. После ответа аппарат в течение 5 секунд проверяет линию на предмет передачи сигнала о начале передечи факсимильного сообщения.

- Если факс распознает сигнал передачи сообщения, он автоматически начнет его прием.
- Если сигнал для приема факса не распознается, аппарат в течение 15 секунд издает особый звуковой сигнал (так называемый “псевдосигнал”), предупреждая Вас о необходимости взять трубку.

Если в последнем случае Вы не подошли к трубке в течение 15 секунд, факс передаст абоненту сигнал готовности к приему сообщения, позволяя сделать ему это вручную в Ваше отсутствие. Прием при этом будет вестись автоматически.

Комментарии:

- *Если абонент осуществил вызов с намерением отправить сообщение по факсу вручную, Ваш аппарат воспримет вызов в качестве телефонного вызова, поскольку при ручном отправлении используется Обычный набор номера без сигнала о начале отправки факса. Распознавание аппаратом отправки факсимильного сообщения возможно только при использовании абонентом автоматического режима набора.*

- *Продолжительность "псевдосигнала" устанавливается с помощью Дополнительной Функции 11 (См. Главу 6 "Дополнительные установки функций"). Возможна установка продолжительности в 15, 30, 60 или 120 секунд (при зготовлении аппарата устанавливается 15 секунд).*

Отрезание поступившего сообщения

UX-106/FO-155: *После получения документа возьмите бумагу за край и потяните вверх для того, чтобы сообщение было отделено от рулона.*

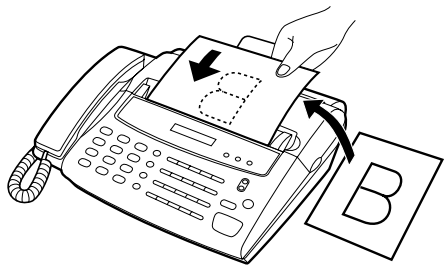
UX-176/FO-355: *После принятия сообщения Ваш аппарат автоматически отрежет каждую страницу поступившего сообщения на длину, слегка превышающую оригинал.*

ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОПИЙ

Ваш факс может быть использован для копирования, в частности, для изготовления копий, необходимых для оценки разрешения и контраста документа, предназначенного к передаче.

- При изготовлении копий ВЫСОКОЕ (FINE) разрешение является разрешением “по умолчанию”.

1

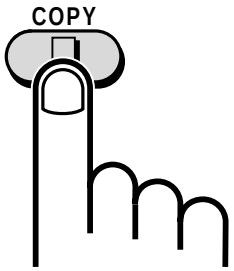


Поместите документ на принимающее устройство лицевой стороной вниз.

- По желанию отрегулируйте разрешение и/или контраст изображения при помощи кнопки **RESOLUTION**.

2

Нажмите на кнопку **COPY.**



Поступающие вызовы во время копирования

Во время операции по изготовлению копий факс переключается в режим ручного приема, поэтому при поступлении сигнала вызова Вам необходимо поднять телефонную трубку для ответа.

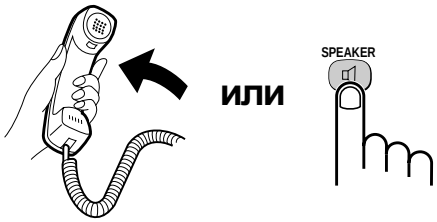
Для приема поступающего сообщения после завершения изготовления копии нажмите на кнопку **START**. Если Вам нужно принять документ немедленно, для прерывания копирования нажмите на кнопку **STOP**, а затем, после того, как документ полностью выведен и факс переключился в режим готовности “standby”, нажмите на кнопку **START**.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АППАРАТА В КАЧЕСТВЕ ТЕЛЕФОНА

Ваш факс-аппарат может быть использован в качестве обычного телефонного аппарата.

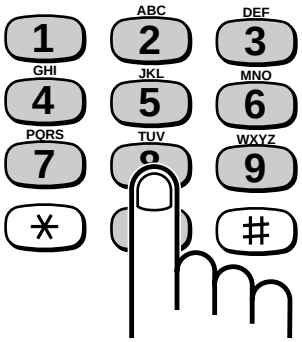
- Для того, чтобы вести разговор по телефону, питание аппарата должно быть включено.
- Аппарат может прервать разговор по телефону, ведущийся с дополнительного подключенного аппарата, если период молчания говорящих превысит определенную величину, режим приема сообщений установлен на FAX, а Дополнительная Функция 12 (A.M ПОДКЛЮЧЕНО) установлена на “YES” как указано в Главе 4. Если дополнительный телефонный аппарат работает в тоновом режиме, Вы можете предупредить отключение, нажав любые три цифровые кнопки, отличные от кода, активизирующего прием факсимильных сообщений (**“5”**, **“ ✳”** и **“ ✳”**).

1



Поднимите трубку или нажмите на кнопку **SPEAKER**. Дождитесь непрерывного сигнала.

2



Наберите номер при помощи одного из нижеперечисленных способов:

- **Обычный Набор:** Наберите номер вызываемого абонента только при помощи цифровых кнопок.
- **Набор при помощи “быстрых кнопок”:** Нажмите соответствующую кнопку Быстрого Набора.
- **Ускоренный Набор**: Нажмите на кнопку **SPEED DIAL** и наберите 2 цифры кода Ускоренного Набора при помощи цифровых кнопок.

3

При ответе абонента Вы можете начать разговор.

- Если Вы предварительно нажали на кнопку **SPEAKER**, поднимите трубку.

Примечание: *При поднятой трубке аппарата Вы не сможете разговаривать с абонентом по дополнительному телефонному аппарату, подключенному непосредственно к факс-аппарату.*

Использование кнопки HOLD/SEARCH

Вы можете при помощи данной кнопки осуществить поиск номера Быстрого Набора или Ускоренного Набора. Произведите операцию в соответствии с описанием “Использование кнопки **HOLD/SEARCH**” в разделе “Отправление Документов” данной Главы , а затем поднимите телефонную трубку или нажмите на кнопку **SPEAKER**. Номер будет набран автоматически (не нажимайте на кнопку **START**).

Повторный набор номера

Последний из набранных Вами номеров может быть повторно набран при нажатии на кнопку **REDIAL** (не нужно поднимать трубку или нажимать на кнопку **SPEAKER**). После ответа абонента поднимите телефонную трубку.

Удержание абонента на линии

Вы можете перевести абонента во время разговора в режим удержания при помощи кнопки **HOLD/SEARCH**. При этом он не может слышать Вас, кроме того Вы можете возвратить трубку на рычаг, не боясь разъединения связи. Когда Вы вновь готовы к продолжению разговора по телефону с данным абонентом, поднимите трубку, или, если Вы ее не опускали, нажмите повторно на кнопку **HOLD/SEARCH**.

4. ПОДКЛЮЧЕНИЕ АВТООТВЕТЧИКА

ПОДГОТОВКА

Если Вы подключили автоответчик к Вашему аппарату в соответствии с описанием “Подключение аппарата” в Главе 1, то получение устных сообщений и факсов становится возможным по одной линии во время Вашего отсутствия. Для этого необходимо прежде всего установить программу для работы аппарата с автоответчиком, а также сменить исходящее сообщение для абонентов.

Установка A.M. соединения на "YES"

Для активизации возможности работы аппарата с подключенным автоответчиком Дополнительная Функция 12 (“A.M. ПОДКЛЮЧЕНО”) должна быть установлена на YES. Операция описана в Главе 6 “Дополнительные установки функций”.

Замена исходящего сообщения

Исходящее сообщение (OGM - Outgoing Message) на Вашем аппарате должно быть изменено с целью информирования вызывающего Вас абонента о необходимости нажать кнопку Start на своем аппарате. Пример подобного сообщения:

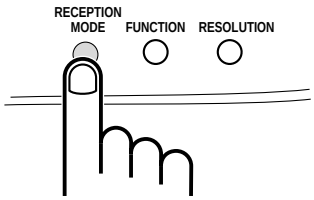
> “Здравствуйте. Вы говорите с компанией ABC. К сожалению в данный момент мы не можем ответить на Ваш устный вызов. Просим Вас оставить сообщение после звукового сигнала или нажать на кнопку Старт Вашего аппарата для отправки письменного сообщения. Спасибо.”

Комментарии:

- *Длительность Вашего сообщения по возможности не должна превышать 10 секунд. Если оно слишком продолжительно по времени, могут возникнуть сложности с приемом факсов, отправленных в режиме автоматического набора.*
- *Ваши абоненты могут в пределах одного вызова оставить устное сообщение и отправить факс. Измените исходящее сообщение так, чтобы объяснить им возможность сначала сообщить сведения устно и затем нажать на кнопку Start для отправки факсимильного сообщения.*

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОДКЛЮЧЕННОГО АВТООТВЕТЧИКА

1



Нажмите кнопку **RECEPTION MODE** для установки режима приема на FAX.

2

Установите автоответчик на режим автоматического ответа.

- Число звуковых сигналов, после которого активизируется автоответчик, не должно превышать четырех, в противном случае возможны срывы в приеме факсов, отправленных абонентом в автоматическом режиме.
- Если в автоответчике установлена функция дополнительной экономии средств, убедитесь в том, что он начинает свой ответ на сообщения после четвертого сигнала.

Примечание: *Если автоответчик обладает функцией передачи на расстояние записанных устных сообщений, то дистанционный код, активизирующий данную функцию, должен отличаться от кода, активизирующего прием факсимильных сообщений и передаваемого по дополнительному телефонному аппарату (См. "Прием Поступающих Сообщений" а Главе 3). Если эти коды одинаковы, то сигнал поданный для передачи устных сообщений по телефону извне помещения приведет к активизации факс-аппарата.*

Как функционирует автоответчик

Во время вашего отсутствия автоответчик будет отвечать на все поступающие вызовы и воспроизводить записанное на него исходящее сообщение. Одновременно факс-аппарат будет осуществлять пассивное слежение за линией. При обнаружении сигнала об отправке факса он переключится на линию и начнет прием письменного сообщения.

- Если соединение не функционирует нормально или на линии наблюдаются помехи, могут наблюдаться сбои в работе автоответчика и/или факс-аппарата.
- Счетчик принимаемых сообщений может отметить прием устных сообщений, хотя были приняты только факсимильные сообщения.

Примечание: *При установке Дополнительной Функции 12 (А.М. ПОДКЛЮЧЕНО) на YES и Режиме приема сообщений, установленном на FAX, возможно прерывание аппаратом устного вызова. Если Вы хотите, чтобы автоответчик был на связи в то время, когда Вы просматриваете поступившие сообщения, Вы можете предупредить прерывание разговора поступающим факсом временно переключив режим приема на TEL во время вызова. Подробнее смотрите в разделе "Использование Аппарата в Качестве Телефона" в Главе 3.*

Если возникли пролблемы

Если в работе автоответчика возникли неполадки, прежде всего проверьте следующее:

- Правильно ли подключен автоответчик к факс-аппарату? Один конец соединительного провода автоответчика должен быть подключен к гнезду факсимильного аппарата "**TEL. SET**", а другой к гнезду **телефонной линиии** автоответчика.

- Установлена ли функция A.M. подключения на YES в соответствии с описанием на первой странице настоящей главы, а также, установлен ли режим приема на **FAX**?

- Не прерывается ли аппаратом попытка абонента оставить устное сообщение?

  Аппарат установлен на переключение на линию после определенного периода молчания абонента (так называемое "Детектирование Периода Молчания"). Если в Вашем исходящем сообщении наблюдается перерыв во времени, либо абонент допускает паузу в своем устном сообщении, превышающую по продолжительности установленный период молчания, то аппарат прервет устное сообщение абонента.

  Советуем Вам не допускать продолжительных пауз, однако, существует возможность увеличить устанавливаемый период молчания. Описание данной операции приведено в разделе "Дополнительные Установки Режима A.M." в конце настоящей главы.

- Не возникает ли у абонентов проблем в связи с отправкой факсов в ручном режиме после воспроизведения автоответчиком исходящего сообщения?

  Если это так, значит Ваш автоответчик может отключаться от линии до того момента, когда факс-аппарат переключится на линию и начнет прием факсимильного сообщения. Вы можете сократить время активизации факс-аппарата путем уменьшения интервала Установки Детектирования Периода Молчания. Описание данной операции приведено в разделе "Дополнительные Установки Режима A.M." в конце настоящей главы.

- Не возникают ли у Вас проблемы с приемом сообщений, отправляемых абонентом в автоматическом режиме набора?

  Убедитесь в том, что длительность исходящего сообщения не превышает 10 секунд, и что автоответчик установлен на начало ответа на вызов после 2 - 4 звуковых сигналов. Короткая пауза в начале исходящего сообщения может быть также полезной, так как дает возможность факс-аппарату услышать и обнаружить сигнал "вызова" передающего аппарата абонента. (Данный сигнал отправляется передающим аппаратом в случае работы в режиме автоматического набора номера).

Каким образом происходит обнаружение начала передачи факсимильного сообщения принимающим аппаратом:

При подключении автоответчика Ваш аппарат может обнаружить начало поступления сообщения двумя путями в зависимости от того, отправляется документ в ручном или автоматическом режиме:

Автоматический набор номера: Если документ отправлен в режиме автоматического набора, например, набора Быстрой кнопкой или Ускоренного набора, то передающий аппарат высылает “сигнал вызова” с 3 - хсекундным интервалом в течение 30 - 40 секунд после набора номера. При обнаружении денного сигнала Ваш аппарат отключит автоответчик, пошлет ответный “сигнал приема” и начнет прием факсимильного сообщения.

Если передающий сообщение аппарат не обнаруживает в течение 30 - 40 секунд ответного сигнала о готовности к приему от Вашего аппарата, то он, как правило, отключится и повторит свой вызов через несколько минут.

Поскольку Ваш аппарат может обнаружить сигнал вызова не ранее, чем закончится исходящее сообщение, очень важно, чтобы автоответчик ответил на вызов не позднее четвертого звукового сигнала и само исходящее сообщение не было длительным по времени. В противном случае сообщение с передающим факс-аппаратом может быть установлено уже после отключения последнего.

Ручной набор номера: Если документ посылается при помощи обычного набора (вручную), передающий аппарат не посылает сигнал вызова. Вместо этого абонент ожидает до тех пор, пока не услышит сигнала о готовности к приему сообщения и затем нажимает на кнопку Start своего аппарата. При подключенном к Вашему аппарату автоответчике вместо сигнала он услышит записанное Вами исходящее сообщение и после этого нажмет на кнопку Start.

Однако, в этом случае Ваш аппарат не примет сигнала о передаче от передающего аппарата. Вместо этого при обнаружении передачи сообщения он использует функцию “Детектирование Периода Молчания”, которая может послужить причиной отключения автоответчика и начала приема сообщения после определенного периода молчания на линии.

Ваш аппарат установлен на автоматическое начало приема сообщения в случае обнаружения периода молчания длительностью в 4 секунды. Когда абонент, отправляющий факс, нажимает на кнопку Start, его аппарат находится в ожидании сигнала готовности к приему сообщения от Вашего аппарата. Ваш факс-аппарат отключит автоответчик через 4 секунды после нажатия на кнопку и пошлет сигнал о приеме, активизирующий отправку сообщения абонента.

Если Ваш аппарат установлен на короткий интервал и отключит линию до того, как истекли 4 секунды, прием факсимильного сообщения будет невозможен. В этом случае Вам необходимо сократить интервал “Детектирование Периода Молчания” в соответствии с описанием на следующей странице. С другой стороны, если этот интервал слишком мал, Ваш аппарат может прервать устное сообщение вызывающего Вас абонента, если последний допустит паузу в то время, когда он говорит или если содержится пауза в Вашем исходящем сообщении.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ ПРИ А.М. ПОДКЛЮЧЕНИИ

Для корректировки режима ответа Вашего автоответчика на поступающие вызовы возможно использование нижеследующих дополнительных установок.

Детектирование Периода Молчания

Данная функция активизирует подключение факс-аппарата к линии и начало приема письменного сообщения по истечении определенного интервала “молчания на линии”.

Возможна установка данного периода времени в интервале от 1 до 10 секунд. При изготовлении аппарата этот интервал установлен на 4 секунды - значение, которое является оптимальным для большинства моделей автоответчика. Однако, Вы можете произвести корректировку данного значения в зависимости от интервала времени отключения Вашего автоответчика.

- Некоторые модели автоответчика имеют очень короткий интервал времени отключения (равный или даже несколько меньший, чем 4 секунды), что означает возможность их отключения от линиии до начала приема факса Вашим факс-аппаратом. В этом случае необходимо установить интервал времени Детектирования Периода Молчания в районе 3 секунд.

- Если факс-аппарат прерывает устное сообщение абонента до его начала, попробуйте увеличить интервал Детектирования Периода Молчания. Если в Вашем исходящем сообщении содержится пауза, убедитесь в том, что она короче по времени установленного значения интервала молчания или перезапишите исходящее сообщение, сократив в нем паузу.

Для изменения установки данной функции переустановите Дополнительную Функцию 13 в соответствии с описанием в Главе 6 “Дополнительные Установки Функций”.

Примечание: *Данная функция может быть отключена путем ввода интервала времени “00”. Однако, в этом случае Ваш аппарат не сможет принимать сообщения, высланные в ручном режиме с помощью операции Обычного Набора Номера.*

Если неполадки продолжаются...

Для некоторых моделей автоответчика возможно не удастся найти такой интервал времени Детектирования Периода Молчания, который позволит как прием факсимильных сообщений, так и запись устных сообщений без их отключения. В этом случае абоненты линий, работающих в тоновом режиме, могут отправить факсимильное сообщение, нажав на своем аппарате на кнопки "**5**", " ✱" и " ✱". Эта комбинация цифр является кодом активизации работы факса на прием сообщений и может быть изменена при помощи переустановки Дополнительной Функции 6.

При использовании данного метода отключите функцию Детектирования Периода Молчания, установив Дополнительную Функцию 13 на "00", и измените исходящее сообщение с тем, чтобы проинформировать абонентов линии с тоновым режимом о возможности отправки факса в Ваш адрес при помощи нажатия сначала на кнопки "**5**", " ✱" и " ✱", а затем - на кнопку Start.

> "Здравствуйте. Вы звоните в компанию АВС. К сожалению в данный момент мы не можем ответить на Ваш звонок. Просим Вас оставить сообщение после звукового сигнала или, если Вы хотите отправить нам факс и связались с нами по тоновой линии, нажать на кнопки "пять" - один раз, "звездочка" - дважды и затем на кнопку Старт Вашего аппарата."

Отправка Факсимильных Сообщений При Неполадках Автоответчика

При активизации данной функции Ваш аппарат ответит на вызов после пяти звуковых сигналов в случае, если Ваш автоответчик по какой-то причине не ответил на вызов. Это позволит Вам получить факсимильное сообщение даже в случае, если на магнитной ленте автоответчика нет больше места для записи или если автоответчик отключен.

При изготовлении аппарата функция Выбора Режима Автоматического Приема Сообщений отключена. Для ее активизации переустановите Дополнительную Функцию 14 в соответствии с описанием, данным в Главе 6 "Дополнительные Установки Функций".

Примечание: *При активизации данной функции убедитесь в том, что автоответчик установлен на срабатывание после четвертого сигнала или ранее. В противном случае всегда вначале будет активизироваться факс-аппарат, лишая возможности абонентов оставить устное сообщение.*

5. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

ОГРАНИЧЕНИЯ В ПРИЕМЕ ФАКСОВ

Функция Anti Junk Fax позволяет избежать излишнего расхода бумаги, давая возможность отменить прием факсов от определенных, указанных Вами абонентов. Для использования данной функции необходимо, прежде всего, провести ее активизацию при помощи установки Дополнительной Функции 17 на YES в соответствии с описанием в Главе 6, а затем, как показано ниже, указать номера абонентов, факсы от которых приниматься аппаратом не будут.

Хранение в памяти и сброс номеров нежелательных абонентов

Комментарии:

- В Список Нежелательных Абонентов может быть внесено до 5 номеров.
- Для вывода номера из вышеназванного списка Вам необходимо знать идентификационный номер данного абонента, состоящий из одной цифры. Если Вы забыли этот номер, произведите распечатку Списка Нежелательных Абонентов в соответствии с описанием из Главы 7.

1	FUNCTION 3 *	Нажмите на кнопки, показанные на рисунке слева. На дисплее появится надпись “STORE JUNK FAX #” (Сохранение в памяти Номера Нежелательного Абонента).
2	1 или 2	Для сохранения номера в списке нажмите на кнопку “**1**”, для исключения его из списка - на кнопку “**2**”.
3	1 (Пример)	**Сохранение:** Введите число от “1” до “5”. Это будет идентификационный номер для номера факса, сохраняемого в памяти на следующем этапе. **Сброс:** Введите число, идентифицирующее номер факса/телефона, который Вы хотите исключить из списка нежелательных абонентов и переходите к Этапу 5.
4	5 5 5 1 2 3 4 (Пример)	Введите номер факса,телефона (до 20 цифр).
5	START	Нажмите на кнопку **START**.
6	**Этап 3 или** STOP	Возвратитесь к Этапу 3 для ввода (исключения из списка) следующего номера или нажмите на кнопку **STOP** для того, чтобы выйти из программы.

ПОЛЛИНГ (ОПРОС)

Примечание: *Использование данной функции возможно только для моделей UX-176/FO-355.*

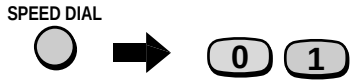
Функция “Поллинг” позволяет Вам обратиться к другому факс-аппарату с запросом - переслать документ на Ваш факс. Другими словами, не передающий, а принимающий факс инициирует передачу документа. Ваш факс может может быть использован в качестве как запрашивающего, так и запрашиваемого другими аппаратами.

Установка ключа для операции поллинга

Для того, чтобы использовать данную функцию, прежде всего необходимо устаеновить “Быструю” кнопку 20 /POLL в качестве ключа для операции. Воспользуйтесь Дополнительной Функцией 18 в соответствии с описанием в Главе 6 “Дополнительные Установки Функций”. (Обратите внимание на то, что после установки Быстрой кнопки 20/POLL в качестве ключа для поллинга она не может быть использована для Быстрого Набора Номеров).

Запрашивая других

1

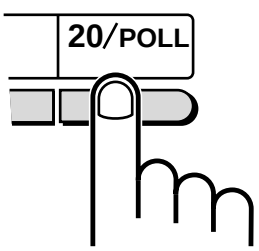


(Пример)

Наберите номер факса, который Вы хотите запросить одним из следующих способов:

- Поднимите трубку (или нажмите на кнопку **SPEAKER**) и наберите номер полностью. Дождитесь ответного звукового сигнала факса.
- Нажмите на кнопку **SPEED** и наберите две цифры кода Скоростного Набора.
- Наберите номер полностью при помощи цифровых кнопок.

2



Нажмите на “быструю” кнопку 20/POLL.

- Если Вы поднимали трубку, опустите ее на место после появления на дисплее надписи POLLING. Начнется прием сообщения.

Взаимный Запрос

После того, как Вы запросили другой факс, Вы можете сразу же выслать документ на этот факс. Для этого поместите документ на приемное устройство факса и действуйте в соответствии с вышеуказанным описанием операции “Запрашивая других”. После завершения запроса Ваш документ будет передан автоматически.

- Факс Вашего партнера при этом также должен обладать функцией Взаимного Запроса.
- Эта функция не может быть использована при передаче сообщений по таймеру.

Будучи запрашиваемым (Состояние Готовности к Запросу)

Для того, чтобы другой факс мог запросить Ваш аппарат, установите переключатель режима Приема на FAX и поместите документ, готовый к отправке на приемное устройство факса.

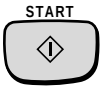
Передача будет осуществлена как только факс Вашего абонента пошлет запрос Вашему факсу и активизирует этим функцию поллинга. В режиме ожидания запроса возможен автоматический прием поступающей корреспонденции.

Защита от Несанкционированных Запросов

Данная функция позволяет защитить Ваш факс от несанкционированных запросов. При ее активизации запрос возможен только при условии, что номер запрашивающего факса хранится в памяти Вашего аппарата среди номеров факсов с разрешенным доступом (так называемых “номеров, которым известен пароль”). Кроме того, запрашивающий факс должен быть правильно запрограммирован.

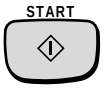
Включение и отключение Защиты от Несанкционированых Запросов

1	FUNCTION ○ 3	Нажмите на кнопки, показанные на рисунке слева. На дисплее появится надпись “ENTRY MODE” (Режим Ввода).
2	# # #	Нажмите три раза подряд на кнопку “**#**”. На дисплее появится следующая надпись “SECURITY SELECT” (Выбор Защиты).
3	1 или 2	Для активизации режима защиты нажмите на кнопку “**1**”, для отключения - на кнопку “**2**”.

4	START  STOP	Нажмите на кнопку **START**, а затем - на кнопку **STOP**.

Сохранение в памяти и сброс номеров, которым разрешаются запросы

В списке номеров, которым разрешен запрос, может сохраняться до 10 номеров.

1	FUNCTION 3	Нажмите на кнопки, показанные на рисунке слева. На дисплее появится надпись “ENTRY MODE” (Режим Ввода).
2	* * *	Нажмите четыре раза подряд на кнопку “ *”. На дисплее появится следующая надпись “PASSCODE # MODE” (Режим Кодирования).
3	1 или 2	Для сохранения номера в памяти нажмите на кнопку “**1**”, для сброса - на кнопку “**2**”.
4	0 1 (Пример)	**Сохранение:** Введите двузначное число от “01” до “10”. Это число будет идентификатором для номера, который будет сохранен на следующем этапе. **Сброс:** Введите число, идентифицирующее номер, который Вы хотите удалить из памяти, и переходите к Этапу 6.
5	5 5 5 1 2 3 4 (Пример)	Введите номер факса (до 20 цифр).
6	START  (Пример)	Нажмите на кнопку **START.**
7	**Этап 4 или** STOP	Возвратитесь к Этапу 4 для ввода (сброса) следующего номера или нажмите на кнопку **STOP** для того, чтобы выйти из программы.

ОПЕРАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАЙМЕРА

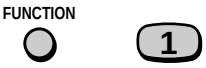
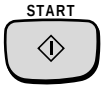
Примечание: *Использование данной функции возможно только для моделей UX-176/FO-355.*

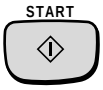
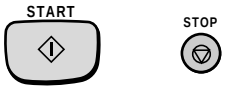
Функция Таймера позволяет автоматически осуществить передачу и/или запрос документа в то время, которое Вы укажете. Одна операция по передаче сообщения и одна операция поллинга могут быть установлены на любое время и выполнены столько раз, сколько Вы укажете заранее (до 24 часов, то есть за сутки до указанного времени).

Функция может быть использована, например, для того, чтобы передать сообщения в период, когда расценки самые низкие, причем Ваше присутствие при передаче необязательно.

Примечание: *Для операции передачи сообщений с использованием таймера используется контраст AUTO.*

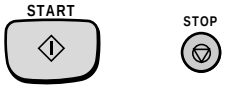
Установка операции по таймеру

1	FUNCTION 	Нажмите на кнопки, указанные на рисунке слева. На дисплее появится надпись “TIMER MODE” (Режим Таймера).
2		Для ввода операции по передаче сообщения (SEND MODE) нажмите на кнопку “**#**”, для программирования операции поллинга (POLLING MODE) - на кнопку “ *****”.
3		Для выбора SET (Установки) нажмите на кнопку “**1**”.
4	(Пример: 9 : 25)	Введите значение времени, нужное Вам для проведения данной операции (2 цифры - для обозначения часов и 2 - для обозначения минут).
5	START 	Нажмите на кнопку **START**.

6	(Пример)	Введите номер Скоростного Набора принимающего факс-аппарата.
7		Нажмите на кнопку **START**.
8		Если это операция по отправке сообщения, то Вы можете отрегулировать разрешение изображения (если Вы считаете этот этап ненужным, то можете пропустить его).
9		Нажмите на кнопку **START** и затем - на кнопку **STOP**. Если это операция по отправке сообщения, не забудьте поместить документ в устройство подачи аппарата до наступления запрограммированного времени передачи.

Отмена операции

Если Вы хотите отменить операцию, действуйте в соответствии с нижеуказанным описанием.

1		Нажмите на кнопки, указанные на рисунке слева. На дисплее появится надпись “TIMER MODE” (Режим Таймера).
2		Для отмены операции по передаче сообщения нажмите на кнопку “**#**”, для отмены операции поллинга - на кнопку “ *****”.
3		Для выбора CLEAR (Сбросить) нажмите на кнопку “**2**”.
4		Нажмите на кнопку **START** и затем - на кнопку **STOP**.

6. Дополнительные установки функций

При настройке Вашего факса могут быть активизированы различные дополнительные функции, удовлетворяющие Вашим желаниям. Ввод установок может быть осуществлен при помощи кнопок панели управления в соответствии с описанием, данным ниже для каждой из функций.

Доступ к переключению на дополнительные функции

1	FUNCTION ○ 4	Нажмите на кнопки, как показано на рисунке слева. На дисплее появится надпись “OPTION SETTINGS” (Дополнительные установки).
2	# или *	Перемещение вперед по списку функций осуществляется при помощи кнопки “**#**”, назад - при помощи кнопки “ *”. Порядковый перечень функций указан ниже.
3	2 (Пример)	При появлении нужной функции на дисплее, замена ее данных осуществляется способом, указанным ниже.
4	STOP ⊘	Нажмите на кнопку **STOP**.

Установка Дополнительных Функций Пользователя

Функция 1: ПРИОРИТЕТ ВЫСОКОГО РАЗРЕШЕНИЯ.
Дает возможность установить “по умолчанию” степень разрешения для передаваемых документов. (В случае, если установка не произведена с помощью кнопки **RESOLUTION**). Нажатие на кнопку “**1**” (YES) устанавливает ВЫСОКОЕ разрешение (FINE), при помощи кнопки “**2**” (NO) устанавливается СТАНДАРТНОЕ разрешение (STANDARD).

* При изготовлении установлено значение: “**2**”

Функция 2: КОЛИЧЕСТВО ЗВУКОВЫХ СИГНАЛОВ ПЕРЕД ОТВЕТОМ.
Устанавливается количество звуковых сигналов, в течение которых факс не отвечает на поступающий вызов в режиме приема AUTO. Нажатием на кнопки “**1**” - “**5**” выбирается количество сигналов.

* При изготовлении установлено значение: “**1**”

Функция 3: ОТВЕТ ПОСЛЕ 5 СИГНАЛОВ В РУЧНОМ РЕЖИМЕ
Нажмите на кнопку "**1**" (YES) для того, чтобы аппарат отвечал на вызов после пяти звуковых сигналов в режиме приема сообщений MANUAL (Ручной). Для отключения данной функции нажмите на кнопку "**2**"(NO).

* При изготовлении установлено значение: "**2**"

Функция 4: ИНТЕРВАЛ ПЕРЕД ПОВТОРНЫМ ВЫЗОВОМ
Устанавливает время ожидания для факса перед автоматическим повторным вызовом абонента в случае, если линия занята. Нажатием кнопки "**1**" устанавливается интервал в 1 минуту, кнопка "**2**" увеличивает его до 5 минут.

* При изготовлении установлено значение: "**2**"

Функция 5: КОЛИЧЕСТВО ПОВТОРНЫХ ВЫЗОВОВ
Устанавливается максимальное количество повторных вызовов в автоматическом режиме при занятой линии. Нажатие кнопки "**1**" соответствует пятикратному повторению вызова, при нажатии кнопки "**2**" вызов будет повторен только дважды.

* При изготовлении установлено значение: "**2**"

Функция 6: КОД ДИСТАНЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ TEL/FAX (КОД ПЕРЕАДРЕСОВКИ)
Устанавливает однозначное число для активизации приема факса с телефона на расстоянии. Введите любую цифру от "**0**" до "**9**".

* При изготовлении установлено значение: "**5**"

Функция 7: ВЫБОР РЕЖИМА ПРИЕМА ФАКСОВ ПО ТЕЛЕФОНУ НА РАССТОЯНИИ
Активизирует или отключает распознавание кода для начала приема факса с телефона на расстоянии. Нажмите на кнопку "**1**" для активизации данного режима или на кнопку "**2**" - для его отключения.

* При изготовлении установлено значение: "**1**"

Функция 8: ВЫБОР РЕЖИМА ПЕЧАТИ ОТЧЕТА О ПОЛУЧЕННЫХ И ОТПРАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТАХ

Устанавливается режим печати сопроводительных сведений. Вы можете ввести цифру от "**1**" до "**4**" по желанию и получать следующие данные:

"**1**" (ПОСТОЯННАЯ РАСПЕЧАТКА)	Сопроводительные сведения печатаются факсом после каждого отправления, приема или ошибки.
"**2**" (РАСПЕЧАТКА В СЛУЧАЕ ОШИБКИ)	Печать происходит только в случае ошибки (или после операции, проведенной UX-176/FO-355 по таймеру).
"**3**" (РАСПЕЧАТКА ПРИ ОТПРАВЛЕНИИ)	Печать производится факсом только после отправления документов.
"**4**" (РАСПЕЧАТКИ НЕ ПРОИЗВОДЯТСЯ)	Факс не распечатывает никаких сведений.

* При изготовлении установлено значение "**2**"

Функция 9: РЕЖИМ НАБОРА НОМЕРА
Устанавливает режим набора. Нажмите на кнопку "**1**" если Ваша линия тоновая или "**2**" - если она импульсная.

* При изготовлении установлено значение: "**1**"

Функция 10: АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ РЕЖИМОВ ФАКС/ТЕЛЕФОН
После нажатия кнопки "**1**" (YES) Ваш факс в режиме автоматического приема сообщений будет различать устные сообщения от передаваемых факсимильных сообщений. Нажатие на кнопку "**2**" (NO) отключает эту функцию.

* При изготовлении установлено значение: "**2**"

Функция 11: ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПСЕВДОЗВУКОВЫХ СИГНАЛОВ
Устанавливается длительность псевдосигналов при включении функции Автоматическое Переключение Режима Факс/Телефон. Введите цифру от "**1**" до "**4**" в зависимости от того, какое из нижеследующих значений для Вас желательно:

"**1**" (15 СЕК.): 15 секунд

"**2**" (30 СЕК.): 30 секунд

"**3**" (60 СЕК.): 60 секунд

"**4**" (120 СЕК): 120 секунд

* При изготовлении установлено значение: "**1**"

Функция 12: А.М. ПОДКЛЮЧЕНО
При нажатии на кнопку "**1**" (YES) автоответчик подключается к аппарату, после нажатия на кнопку "**2**" (NO) - отключается от последнего.

* При изготовлении установлено значение: "**2**"

Функция 13: ИНТЕРВАЛ ДЕТЕКТИРОВАНИЯ ПЕРИОДА МОЛЧАНИЯ
Устанавливает продолжительность (в секундах) периода молчания на линии, по истечении которого факс-аппарат автоматически подключается к линии и начинает прием факсимильных сообщений (при подключенном автоответчике). Введите число от "**01**" до "**10**" или "**00**", если Вы хотите отключить данную функцию. (Подробнее смотрите в Главе 4.)

* При изготовлении установлено значение: "**04**"

Функция 14: ОТВЕТ В СЛУЧАЕ НЕПОЛАДОК А.М.
Нажмите на кнопку "**1**" (YES) для того, чтобы факс-аппарат ответил на вызов в случае, если автоответчик не срабатывает после пятого звукового сигнала. Нажмите на кнопку "**2**", если хотите отключить данную функцию. (Данная установка описана более подробно в разделе "Дополнительные Установки Функций" в Главе 4.

* При изготовлении установлено значение: "**2**"

Функция 15: РЕЖИМ ЭКОНОМИИ БУМАГИ
Сокращает размер принимаемого документа по высоте, позволяя снизить расход бумаги. Выберите цифру от "**1**" до "**3**" в зависимости от Вашего желания использовать один из указанных ниже режимов (при активизации режима ЭКОНОМИЯ БУМАГИ на дисплее загорится "S"):

"**1**" (РЕЖИМ 1): Сокращаются только межстрочные расстояния.

"**2**" (РЕЖИМ 2): На 50% сжимается весь документ полностью. (Только при использовании стандартного разрешения).

"**3**" (НЕТ): Не активизируется данный режим.

* При изготовлении установлено значение: "**3**"

Функция 16: СОКРАЩЕНИЕ ВРЕМЕНИ ПЕРЕДАЧИ СООБЩЕНИЙ
Сжимает по высоте передаваемый документ на 20%, позволяя сэкономить на времени передачи и, соответственно, сокращая расходы на использование линии. Режим активизируется при нажатии кнопки "**1**" и отключается - при нажатии кнопки "**2**". (При его активизации на дисплее высвечивается символ "T").

* При изготовлении установлено значение: "**2**"

Функция 17: ВЫБОР НОМЕРОВ НЕЖЕЛАТЕЛЬНЫХ АБОНЕНТОВ
При нажатии на кнопку "**1**" предупреждается прием факсов от абонентов, включенных в список нежелательных.
Нажатие на кнопку "**2**" дает возможность принимать сообщения от всех абонентов.

* При изготовлении установлено значение: "**2**"

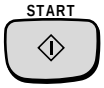
Функция 18: ПОЛЛИНГ
Нажатие на кнопку "**1**" означает Ваше желание использовать "Быструю" кнопку 20 в качестве ключа для операции поллинга. При нажатии на кнопку "**2**" она может быть использована только в качестве обычной кнопки Быстрого Набора. (Данная установка возможна только для моделей UX-176/FO-355/)

* При изготовлении установлено значение: "**2**"

7. РАСПЕЧАТКА СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ

Вы можете распечатать самые различные сведения касательно функциональных установок и информации, введенных в аппарат. Факс также может автоматически печатать отчеты о различных операциях после их осуществления. Каждый вид информационных сведений и отчетов указан и кратко описан ниже.

Распечатка сведений

1	FUNCTION	Нажмите на кнопки, указанные на рисунке слева. На дисплее появится сообщение “LISTING MODE” (Режим Сопроводительных Сведений).
2	или	При помощи кнопок “**#**” и “ *****” из появляющихся на дисплее списков выберите нужный Вам.
3	START 	Нажмите на кнопку **START**.

Сведения об Операциях с Таймером (Только для UX-176/FO-355)
Показ введенных в данный момент в факс операций с таймером.

Список Телефонных Номеров
Распечатка телефонных и факсовых номеров, хранящихся в памяти для режима автоматического набора.

Перечень Используемых Кодов (Только для UX-176/FO-355)
Показывает данные о кодах, введенных для безопасности операции поллинга, имя и номер факса/телефона владельца, а также образец заголовка, печатаемого на каждой из передаваемых страниц. **(ПЕЧАТЬ ЗАГОЛОВКОВ)**.

Собственный Телефонный Номер (Только для UX-106/FO-155)
Показывает имя и номер телефона владельца, введенные в аппарат, а также образец заголовка, автоматически печатаемого на каждой из передаваемых страниц. **(ПЕЧАТЬ ЗАГОЛОВКОВ)**.

Перечень Дополнительно Введенных Функций Пользователя
Показывает текущее состояние Дополнительных функций. В нижней части списка указаны состояния установок, произведенных для подключенного автоответчика.

Список Номеров Нежелательных Абонентов
Показывает номера факсов абонентов, которым закрыт доступ к передаче факсимильных сообщений на Ваш номер факс-аппарата.

Операционный Отчет

Этот отчет автоматически распечатывается после каждой операции, позволяя Вам проверить ее результат. При изготовлении факса он настроен на распечатку только в случае ошибки (или после проведенияtаймерных операций с моделями UX-176/FO-355), однако, Вы можете изменить настройку для распечатки отчета после каждой операции по отправке сообщения (или ошибки), для распечатки после каждой отправки или приема (или ошибки) либо для отказа от распечатки отчета вообще. Для изменения ввода воспользуйтесь Дополнительной Функцией 6.

✹ Отчет не может быть отпечатан в ручном режиме.

Объяснения заголовков

SENDER/RECEIVER		Номер факса партнера по операции. При передаче появляется набираемый номер. При приеме - программируемый номер ID отправляющего аппарата. При отсутствии у факса абонента функции ID появится режим связи (например, “G3”).
PAGES		Порядковые номера отправляемых или принимаемых страниц.
NOTE	**OK**	Операция отправки/приема прошла нормально.
	P.FAIL	Перебои в питании.
	JAM	Произошло застревание документа или бумаги.
	NO PAPER	Закочился рулон бумаги для распечатки факсов.
	COM. E-0 - E-7	Ошибка на линии, предупреждающая проведение операции. См. ниже таблицы по операциям, однако, они предназначены, прежде всего, для сервисных инженеров. Вам стоит просто попытаться повторить операцию. При необходимости попросите Вашего абонента проверить исправность собственного аппарата.
	CANCEL	Передача была прервана, так как нажата кнопка **STOP**, отсутствует документ в аппарате, либо факс абонента запрашивает отправление при помощи функции, невозможной для Вашей модели факса.

Ошибки при отправлении документа

E-0	Распознает сигнал об установке связи, но он ошибочен.
E-1	Не распознает сигнал принимающего факса.
E-2	При передаче линия отключилась.
E-3	Отключение линии после изменения скорости работы модема.
E-4	Отключение линии при передаче нескольких страниц.
E-6	Не распознается сигнал для следующей страницы принимающим факсом.
E-7	Нет ответа от принимающего факса или “сигнал отключения” принят передающим факсом.

Ошибки при приеме документов

E-0	Распознает сигнал об установке связи, но он ошибочен.
E-1	При приеме линия отключилась.
E-2	Не распознает сигнал передающего факса.
E-3	Не распознает последний сигнал передающего факса.
E-4	Не распознает сигнал передающего факса для следующей страницы при замене режима.
E-5	Не распознает сигнал передающего факса для следующей страницы.
E-7	Нем ответа от передающего факса или “сигнал о разъединении” получен принимающим факсом.

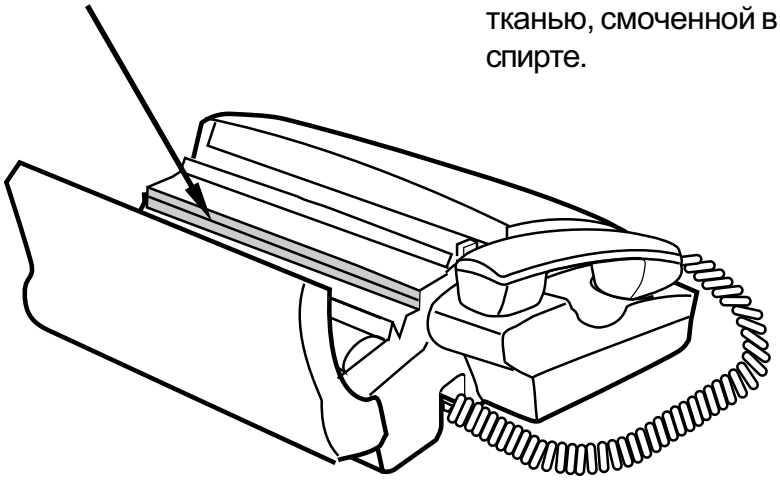
ПРИМЕЧАНИЯ

8. УХОД ЗА АППАРАТОМ

Печатающая головка факса

Для получения оптимального качества при распечатке необходимо регулярно чистить печатающую головку. При этом вначале отключите шнур питание, откройте панель секции бумаги (возьмитесь за держатель, расположенный справа от панели и потяните его вверх) и извлеките рулончик с бумагой.

Печатающая головка



Протирайте печатающую головку мягкой тканью, смоченной в денатурированном спирте.

Внимание!

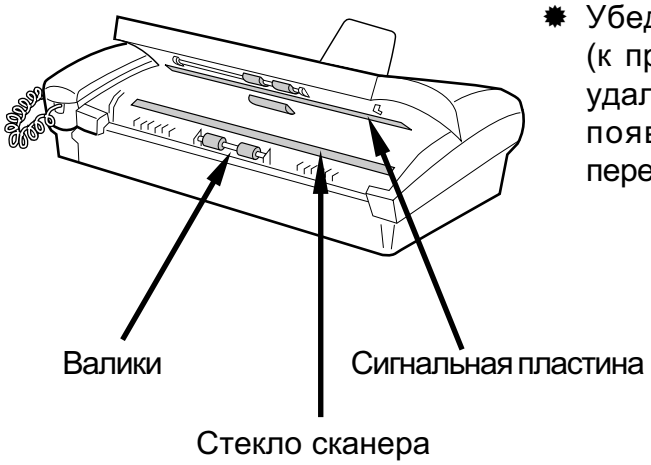
- *Не пользуйтесь бензином или растворителем. Избегайте прикосновения к головке твердым предметом.*
- *Если факс принял большое количество документов, головка может нагреться до высокой температуры. Дайте ей охладиться перед тем, как приступить к чистке.*

Стекло сканера и валики

Для обеспечения высокого качества передаваемых изображений и их копирования регулярно очищайте стекло и валики. Откройте панель управления, потянув за ее передний край (в месте, обозначенном "**PANEL RELEASE**") и произведите чистку как указано ниже.

Протирайте считывающее стекло сканера, белую сигнальную пластину и валики мягкой тканью.

- Убедитесь в том, что вся грязь и пятна (к примеру, от коррекционной жидкости) удалены, так как они могут быть причиной появления вертикальных штрихов на передаваемом изображении или копии.



Корпус аппарата

Наружные части и поверхность корпуса протирайте сухой тканью.

Внимание!

- *Не используйте бензин и растворители, так как они могут повредить аппарат или обесцветить его корпус.*

9. ПЕРЕД ТЕМ КАК ОБРАТИТЬСЯ К СПЕЦИАЛИСТУ

ПРОБЛЕМЫ И ИХ РАЗРЕШЕНИЕ

Проблема	Необходимо проверить и исправить
На дисплее отсутствуют какие-либо сообщения.	✹ Убедитесь в правильности подключения шнура питания к розетке. ✹ Подключите другой электроприбор к розетке для проверки ее годности.
При нажатии на любую из кнопок отсутствует звуковой сигнал.	✹ Если при нажатии на кнопки нет звукового сигнала, отключите аппарат от сети и вновь подключите через несколько секунд.
Документ не вводится для передачи или копирования в автоматическом режиме.	✹ Проверьте формат документа и его вес (См. "Требования к передаваемым документам" в Главе 3).
Не осуществляется набор номера.	✹ Убедитесь в правильности подключения шнура питания к розетке. ✹ Проверьте подключение телефонного шнура к гнезду **TEL. LINE** и телефонной розетке. ✹ Проверьте соответствие режима набора факса телефонной сети. См. Дополнит. Функцию 7 в Главе 6.
При приеме информация не распечатывается.	✹ Убедитесь в том, что документ помещен в устройство подачи "лицом" вниз. ✹ Убедитесь в правильности положения рулона с бумагой в принимающем аппарате.
Факс включен в сеть, но передачу осуществить невозможно.	✹ Проверьте наличие бумаги в принимающем аппарате. ✹ Убедитесь в том, что телефонный шнур подключен к **"TEL.LINE"** а не к **"TEL.SET".** ✹ Если принимающий факс в ручном режиме, то в отсутствии людей прием невозможен. ✹ Проверьте G3 совместимость, если принимающий факс не модель SHARP. ✹ Проверьте сообщение об ошибках дисплея. ✹ Поднимите трубку и проверьте звуковой сигнал. Вызовите принимающий факс обычным (ручным) способом набора и подтвердите его ответ.

Проблема	Необходимо проверить и исправить
На факсе абонента идет прием искаженного изображения.	✹ Причиной могут быть помехи на линии. Попытайтесь отправить документ еще раз. ✹ Изготовьте копию с документа на факсе. Если на копии искажения, то проблема в Вашем аппарате. При повторах проблемы вызывайте специалиста.
Факс включен в сеть, но прием не осуществляется.	✹ Убедитесь в том, что телефонный шнур соединен с гнездом **"TEL. LINE"**, а **не** с гнездом **"TEL. SET".**
Принятый документ не выводится из факса.	✹ Возможно произошло застревание бумаги. См. "Извлечение застрявшей бумаги" в данной Главе.
Бумага при приеме факса или копировании выходит без изображения.	✹ Убедитесь в правильности установки рулона с бумагой в Вашем аппарате. (Если он установлен неверно, печати не будет.) ✹ Убедитесь в том, что документ при передаче был положен "лицом" вниз.
Насыщенность принятого документа очень слабая.	✹ Убедитесь в использовании рекомендуемой бумаги. См. "Установка бумажного рулона" в Главе 1. ✹ Попросите абонента отправить очень контрастный документ. Если принятое изображение неконтрастно, проблема видимо в Вашем аппарате. Для проверки этого изготовьте в нем копию.
Полученное изображение искажено.	✹ Причиной могут быть помехи на линии. Попросите абонента повторить отправку. ✹ Загрязнена печатающая головка. См. "Печатающая головка аппарата" в Главе 8. ✹ Изготовьте в Вашем аппарате копию с какого-либо документа. Если она будет искажена, проблема в Вашем аппарате. Если эиа проблема повторяется, обратитесь в сервисный центр.

Проблема	Необходимо проверить и исправить
Копия изображения искажена.	✹ Убедитесь в том, что пользуетесь рекомендованной бумагой. См. "Установка бумажного рулона" в Главе 1. ✹ Убедитесь в правильной установке рулона в Вашем аппарате. ✹ Возможно загрязнение печатающей головки. См. "Печатающая головка аппарата" в Главе 8.
Операции приема/ копирования прерываются.	✹ Если прием или копирование ведутся длительное время, печатающая головка может перегреться. Отключите аппарат от сети и подождите, пока головка не охладится.
При операции поллинга операция приема не выполняется. (Только для UX-176/FO-355)	✹ Проверьте, не закончилась ли бумага. ✹ Убедитесь в том, что передающий аппарат находится в автоматическом режиме приема сообщений. ✹ Если передающий аппарат имеет защиту при поллинге, проверьте, введен ли номер Вашего аппарата как в передающем, так и в Вашем собственном факс-аппарате.

СООБЩЕНИЯ И СИГНАЛЫ

Сообщения на дисплее

DOCUMENT JAMMED	Документ застрял в факсе. См. “Извлечение застрявшей бумаги” в следующем Разделе.
FUNCTION MODE	Была нажата кнопка **FUNCTION**.
LINE ERROR	Неполадки при передаче или приеме. Повторите операцию после нажатия на кнопку **STOP**.
LINE IS IN USE	Идет разговор по дополнительному телефону. Не поднимайте трубку и не пытайтесь отправить в это время документ, иначе это прервет разговор.
OUT OF PAPER	Закончилась бумага в аппарате.
ON HOOK DIAL	Была нажата кнопка **SPEAKER**, аппарат ждет начала набора номера.
OVER HEAT	Печатающая головка перегрелась. Операция может быть продолжена после ее охлаждения.
PAPER JAMMED	Бумага рулона застряла. См. “Извлечение застрявшей бумаги” в следующем Разделе. (Только для UX-176/FO-355).
READY TO SEND	Документ загружен. Факс ждет команду начать передачу или копирование.
STORED	Ввод программы завершен.
TOTAL PAGE(S) 01	Количество переданных, принятых или скопированных страниц.

Звуковые сигналы

Постоянный сигнал	3 секунды	Означает конец операции передачи, приема или копирования.
Прерывистый сигнал (3 сигнала)	5 секунд (1 сек. - сигнал, 1 сек. - промежуток)	Означает незавершенную операцию передачи, приема или копирования.
Частый прерывистый сигнал	35 секунд (0,7 сек. - сигнал, 0,3 сек. - промежуток)	Указывает на то, что трубка снята.

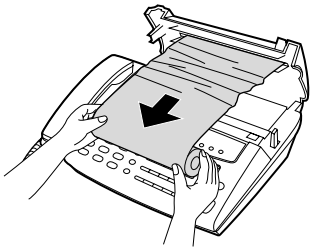
ИЗВЛЕЧЕНИЕ ЗАСТРЯВШЕЙ БУМАГИ

Извлечение застрявшего документа

При неправильном введении в факс документа для передачи или копирования, а также при появлении на дисплее надписи DOCUMENT JAMMED, прежде всего нажмите на кнопку **START**. Если документ не выйдет наружу, откройте панель управления (взявшись за ее передний край в месте, помеченном "**PANEL RELEASE**" и потянув вверх) и осторожно извлеките его.

Извлечение застрявшей рулонной бумаги

1



Откройте крышку секции бумажного рулончика (взявшись за держатель справа от крышки и потянув за него вверх) и извлеките рулон.

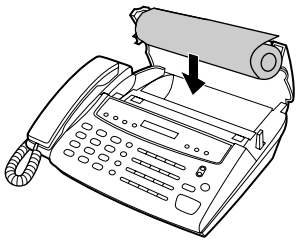
- **Внимание!** Не касайтесьметаллической полоски, расположенной внутри секции, Она может сильно нагреваться после распечатки документа.

2

Отрежьте образовавшуюся "гармошку".

- **UX-176/FO-355:** При скоплениикусочков бумаги в секции резака осторожно удалите их.

3



Поместите рулон на место.

- Часто причиной застревания является неправильная зарядка рулона. Следуйте внимательно указаниям раздела "Установка бумажного рулона" в Главе 1.

Примечание: *(Только для UX-176/FO-355) Причиной трудностей при повтороной установке рулона может быть фиксация резака в режущем положении. Убедитесь в отсутствии кусочков бумаги в секции резака, затем закройте крышку панели управления, нажмите на кнопку* **START** *и вновь ее откройте. При этом резак возвратится в исходное положение и не будет служить препятствием для установки рулона.*

СПЕЦИФИКАЦИЯ

Тип используемой линии:	Коммунальная переключаемая телефонная сеть / PBX
Совместимость:	Режим ITU-T (CCITT) G3
Конфигурация:	Полудуплексный настольный приемопередатчик
Схема компрессии:	Измененный режим Хуффмана и специальный режим SHARP
Метод сканирования:	Плоское, твердые ПЗС
Разрешение:	По горизонтали: 8 линий/мм По вертикали: Стандартное - 3,85 линий/мм Высокое/Полутон - 7,7линий/мм Сверхвысокое - 15,4 линий/мм
Система записи:	Термическая
Дисплей:	7 x 5 точек, 1 линия x 16 знаков
Автоматический резак:	Только для UX-176/FO-355
Режимы приема:	FAX/TEL
Скорость работы модема:	9600 бит/сек. с автоматическим понижением до 7200, 4800 или 2400 бит/сек.
Время передачи*:	Прибл. 15 секунд (Специальный режим SHARP)
Ширина записи:	Макс. 210 мм
Размеры документов:	При автоматической подаче: Ширина - 216 мм Длина - 297 мм При ручной подаче: Ширина - 216 мм Длина - от 128 до 1000 мм
Ширина полосы сканирования:	Макс. 210 мм
Емкость устройства подачи:	Макс. 20 листов
Полутон (серая шкала):	64 ступени
Регулировка контраста:	Автоматическая/Выбор плотности
Функция копирования:	Стандартная
Функция телефона:	Стандартная (только при подключении питания)
Питание от сети:	220-240 В перем. тока, 50/60 Гц

* Основано на тестовом испытании ITU-T, табл.#1 при стандартном разрешении в специальном режиме SHARP, исключая время на протокольные сигналы (т.е. только время фазы C ITU-T).

Рабочая температура:	От 5C до 35C
Потребляемая энергия:	Режим ожидания: 9,0 Вт, Максимум: 120 Вт
Габариты:	Ширина: 352 мм, Глубина: 294 мм, Высота: 130 мм
Вес:	UX-106/FO-155: Прибл. 3,4 кг UX-106/FO-155: Прибл. 3,5 кг

С целью дальнейших конструктивных усовершенствований фирма SHARP оставляет за собой право вносить изменения в дизайн изделий и их спецификацию без предварительного уведомления. Данные спецификации являются номинальными величинами для данных изделий, для отдельного изделия могут наблюдаться некоторые отклонения от указанных величин.

КРАТКИЕ ОБОБЩЕНИЯ

Примечание: *Этапы, не являющиеся обязательными, заключеныв пунктирную рамку.*

Отправление документов

Обычный Набор	Загрузите документ → [RESOLUTION] → Поднимите трубку или нажмите **SPEAKER** → Наберите номер (цифр.кнопками) → Ждите сигнала о приеме → START → Опустите трубку
Прямой Набор с Клавиатуры	Загрузите документ → [RESOLUTION] → Наберите номер (цифр.кнопками) → START
Набор "Быстрыми Кнопками"	Загрузите документ → [RESOLUTION] → Нажмите на кнопку Быстрого Набора
Ускоренный Набор	Загрузите документ → [RESOLUTION] → SPEED DIAL → Введите 2 цифры Ускоренного Набора → START
Повторный Набор Номера	Загрузите документ → [RESOLUTION] → REDIAL → Ждите сигнал о приеме → START

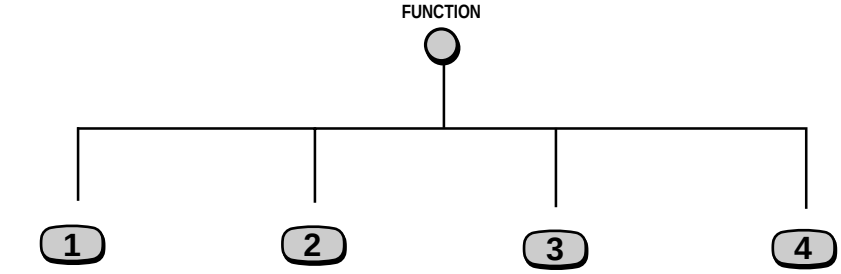
Вызов для телефонного разговора

Обычный Набор	Поднимите трубку или нажмите **SPEAKER** → Наберите номер (цифровыми кнопками) → Поднимите трубку если была нажата кнопка **SPEAKER**
Набор "Быстрыми Кнопками"	Поднимите трубку или нажмите **SPEAKER** → Нажмите на "Быструю Кнопку" → Поднимите трубку если была нажата кнопка **SPEAKER**
Ускоренный Набор	Поднимите трубку или **нажмите SPEAKER** → SPEED DIAL → Введите 2 цифры Номера Ускоренного Набора → Поднимите трубку если если была нажата кнопка **SPEAKER**
Повторный Набор Номера	REDIAL → **Поднимите трубку**

Меню кнопки FUNCTION

Приведенная ниже схема резюмирует возможности ввода функций при помощи кнопки **FUNCTION.** Вначале нужно нажать на кнопку **FUNCTION**, затем на соответствующую цифровую кнопку и, наконец, на кнопку "**#**" или " ✱ " до тех пор, пока не появится название нужной функции.

Указания по вводу функции появляются на дисплее. Если у Вас возникнут какие—либо проблемы, обратитесь к тексту страницы, номер которой указан в скобках под соответствующей функцией.



Режим Таймера
(Только для UX-176/FO-355)

Режим Отправки
(5-5)

Режим Поллинга
(5-5)

Режим Списков

Список операций по Таймеру (только UX-176/FO-355)
(7-1)

Список Телефонов
(7-1)

Список Паролей (только UX-176/FO-355)
(7-2)

Список Своих Номеров (только UX-106/FO-155)
(7-2)

Список Установок Дополнительных Функций
(7-2)

Список Нежелательных Номеров
(7-3)

Список Ввода

Номера Тел./Факса для Автоматического Набора
(2-10)

Номер и Имя Владельца
(2-2)

Выбор Защиты при Поллинге (только UX-176/FO-355)
(5-3)

Пароли для Поллинга (только UX-176/FO-355)
(5-4)

Ввод Даты и Времени
(2-5)

Сохранение Номеров Нежелательных Абонентов
(5-1)

Дополнительные Установки

Приоритет Высокого Разрешения
(6-1)

Число Сигналов в Автоматическом Режиме
(6-1)

Ответ в Ручном Режиме после 5 Звук. Сигналов
(6-2)

Интервал перед Повторным Вызовом
(6-2)

Количество Повторных Вызовов
(6-2)

Дистанционный Код Приема Сообщений
(6-2)

Выбор Приема на Расстоянии
(6-2)

Выбор Распечатки Операционного Отчета
(6-2)

Режим Набора
(6-2)

Переключение Тел./Факс
(6-2)

Длительность Псевдосигналов
(6-3)

Подключение А.М.
(6-3)

Детектирование "Периода Молчания"
(6-3)

Ответ при Неполадках Автоответчика
(6-3)

Экономия Бумаги
(6-3)

Экономия Времени
(6-4)

Выбор Нежелательного Абонента
(6-4)

Поллинг (только UX-176/FO-355)
(6-4)

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Автодозвон	3-9, 3-15
Автоматический набор номеров	2-10 - 2-12
Автоответчик	
Прием Факсов при Неполадках с Автоответчиком	4-5, 6-3
Подключение	1-2, 1-3
Проблемы	4-3
Определение "Периода Молчания" на Линии	4-4, 6-3
Активизация факса по тоновой линии	4-5
Установка подключения Автоответчика	4-1, 6-2
Буквы, ввод	2-3 - 2-4
Бумага для факсов	1-5 - 1-6
Быстрые Кнопки	2-1
"Быстрыми Кнопками", Набор	3-7, 3-14
Валики, чистка	8-2
Валики подачи документов	8-2
Время, установка	2-5
Выбор Режима Печати Операционного Отчета	6-2
Гнездо телефонной линии TEL. LINE	1-3
Гнездо установки телефона TEL. SET	1-3
Громкость, кнопки регулирования	2-6
Громкость звуковых сигналов	2-7
Громкость звучания в телефонной трубке	2-7
Дата, установка	2-5
Дисплей, информационные сообщения	9-4
Динамик, громкость	2-7
Динамик, кнопка	2-1, 3-5, 3-14
Дистанционный Код Телефон/Факс	6-2
Дополнительный телефонный аппарат, использование	3-12
Дополнительный телефонный аппарат, подключение	1-2 - 1-3
Жидкокристаллический дисплей	2-1
Застревание в аппарате, устранение	9-6
Застревание бумаги, устранение	9-6
Звуковые сигналы	9-5
Имя и номер Отправителя, установка	2-2
Интервал при Автодозвоне	6-2
Использование аппарата в качестве телефона	3-14

Ключ при поллинге, установка 5-2, 6-4
Количество Повторных Вызовов 6-2
Контраст изображения 3-4
Копирование 3-13
Копирование, кнопка 2-1, 3-13
Корпус аппарата, чистка 8-2

Максимальный формат сканирования документа 3-1

Набор Номеров
- Непосредственно Кнопками 3-6
- Обычный 3-5
- "Быстрыми Кнопками" 3-7
- Поиск 3-8
- Ускоренный 3-7

Набор Номеров, режим 6-3
Направляющая устройства подачи оригиналов 3-3
Нежелательные Абоненты по Факсу, функция 5-1, 6-4
Непосредственный Набор Кнопками 3-6

Обычный Набор 3-5
Операции с использованием таймера 5-5 - 5-6
Операционный Отчет 7-3 - 7-4

Паузы при автоматическом наборе номеров 2-11
Печатающая головка, чистка 8-1
Повторный Набор, кнопка 2-1, 2-11, 3-9, 3-15
Подача документов в аппарат 3-3
Подключение аппарата 1-2 - 1-3
Поллинг 5-2 - 5-4
Полутоновое изображение 3-4
Приоритет Высокого Разрешения 6-1

Разрешение изображения 3-4
Разрешение, кнопка 2-1, 3-4
Режим Приема Сообщений
- Установка 3-10
- Режим FAX 3-10
- Режим TEL 3-11

Режим приема сообщений, кнопка 2-1, 3-10
Режим приема TEL. 3-10 - 3-11
Режим приема факсимильных сообщений FAX 3-10

Сетевая розетка 1-2
Сканирующее стекло, чистка 8-2
Сохранение в памяти номеров для автоматического набора 2-10 - 2-11
Список Дополнительных Установок 7-2
Список Номеров Владельца Аппарата 7-2
Список Операций по Таймеру 7-1
Список Паролей 7-2
Список Телефонных Номеров 7-1
Старт, кнопка 2-1
Стоп, кнопка 2-1

Телефонная трубка 1-3
Требования к оригиналам документов 3-1

Удержание абонента на линии 3-15
Удержание на Линии/Поиск, кнопка 2-1, 3-7, 3-15
Ускоренный Набор 3-7, 3-14
Ускоренный Набор, кнопка 2-1, 3-7, 3-14
Устройство подачи оригиналов 3-3

Форматы оригиналов документов 3-1
Функция, кнопка 2-1, Quick-ii

Цифровые кнопки 2-1

Число Звуковых Сигналов в Режиме Автоматического Ответа 6-1
Чистка аппарата 8-1 - 8-2

Шнур питания 1-2
Шнур телефонной линии 1-3

ПРИМЕЧАНИЯ

АЯ46

ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАЦИИ ПРОДУКЦИИ

ФАКСИМИЛЬНЫЕ АППАРАТЫ марки“SHARP”
МОДЕЛЕЙ¦ FO-155, UX-106, FO-355, UX-176
сертифицированы Компанией РОСТЕСТ-МОСКВА
Официальным представителем ГОССТАНДАРТА России

Модели FO-155, UX-106, FO-355, UX-176 ШАРП соответствует требованиям нормативных документов¦	по беэопасности - ГОСТ Р 50377-92, ГОСТ 12.2.007.0-75, ГОСТ Р 50033-92, Нормы 9-93

SHARP

MODEL

UX-108
UX-178
UX-188

FACSIMILE

OPERATION MANUAL

1. Installation
2. Sending Documents
3. Receiving Documents
4. Making Copies
5. Making Telephone Calls
6. Answering Machine Hookup
7. Special Functions
8. Option Settings
9. Printing Reports and Lists
10. Maintenance
11. Troubleshooting

WARNING — FCC Regulations state that any unauthorized changes or modifications to this equipment not expressly approved by the manufacturer could void the user's authority to operate this equipment.

Note: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules.
These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a residential installation.
This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instructions, may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

— Reorient or relocate the receiving antenna.

— Increase the separation between the equipment and the receiver.

— Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.

— Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

ABOUT THE TELEPHONE CONSUMER PROTECTION ACT OF 1991

"The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device to send any message via a telephone facsimile machine unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission the following information:

(1) The date and time of transmission.

(2) Identification of either the business, business entity or individual sending the message.

(3) Telephone number of either the sending machine, business, business entity or individual.

In order to program this information into your facsimile machine, please refer to the appropriate instructions in the operation manual."

FOR YOUR RECORDS

Please record the model number and serial number below, for easy reference, in case of loss or theft. These numbers are located on the rear side of the unit.
Space is also provided for other relevant information.

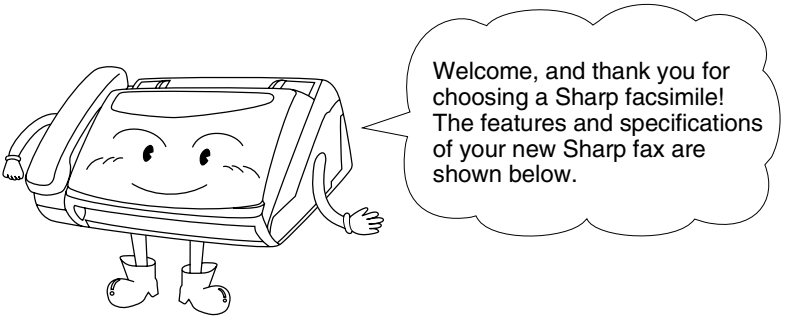
Model Number_____

Serial Number _____

Date of Purchase_____

Place of Purchase _____

Introduction


Welcome, and thank you for choosing a Sharp facsimile! The features and specifications of your new Sharp fax are shown below.

Automatic dialing	Rapid Key Dialing: 10 numbers Speed Dialing: 20 numbers
Fax paper	Initial starter roll (included with fax machine): 49 ft. (10 m) roll Recommended replacement roll: FO-40PRw 164 ft. (50 m) roll
Automatic document feeder	10 sheets max.
Paper cutting method	**UX-108**: Tear off by hand **UX-178/188**: Automatic cutter
Modem speed	9600 bps with automatic fallback to 7200, 4800, or 2400 bps
Transmission time*	Approx. 15 seconds (Sharp special mode)
Display	16-digit LCD display
Reception modes	Auto/Manual/Answering machine (for connecting answering machine)
Resolution	**Horizontal:** 203 pels/inch (8 pels/mm) **Vertical:** Standard: 98 lines/inch (3.85 lines/mm) Fine /Halftone: 196 lines/inch (7.7 lines/mm) Super fine: 391 lines/inch (15.4 lines/mm)
Recording system	Thermal recording
Halftone (grayscale)	64 levels

* Based on ITU-T Test Chart #1 at standard resolution in Sharp special mode, excluding time for protocol signals (i.e., ITU-T phase C time only).

Applicable telephone line	Public switched telephone network
Compatibility	ITU-T (CCITT) G3 mode
Configuration	Half-duplex, desktop transceiver
Compression scheme	MH, MR, Sharp
Scanning method	Sheet-feeder CIS (Contact Image Sensor)
Effective recording width	8.3 " (210 mm) max.
Input document size	**Automatic feeding:** Width: 5.8 to 8.5" (148 to 216 mm) Length: 5.5 to 11" (140 to 279 mm) **Manual feeding:** Width: 5.8 to 8.5" (148 to 216 mm) Length: 5.5 to 23.6"" (140 to 600 mm)
Effective scanning width	8.3" (210 mm) max.
Contrast control	Automatic/Dark selectable
Copy function	Standard
Telephone function	Standard (cannot be used if power fails)
Power requirements	120 V AC, 60 Hz
Operating temperature	41 to 95°F (5 to 35°C)
Humidity	Maximum: 85 %
Power consumption	Stand-by: 6.0 W Maximum: 100 W
Dimensions	Width: 12.1" (308 mm) Depth: 10.4" (256 mm) Height: 5.4" (138 mm)
Weight	**UX-108:** Approx. 5.5 lbs. (2.5 kg) **UX-178/UX-188:** Approx. 5.7 lbs. (2.6 kg)

As a part of our policy of continuous improvement, SHARP reserves the right to make design and specification changes for product improvement without prior notice. The performance specification figures indicated are nominal values of production units. There may be some deviations from these values in individual units.

Important safety information

- Do not disassemble this machine or attempt any procedures not described in this manual. Refer all servicing to qualified service personnel.

- This machine must only be connected to a 120 V, 60 Hz, grounded (3-prong) outlet. Connecting it to any other kind of outlet will damage the machine and invalidate the warranty.

- Do not install or use the machine near water, or when you are wet. Take care not to spill any liquids on the machine.

- Unplug the machine from the power outlet and telephone jack and consult a qualified service representative if any of the following situations occur:
  - Liquid has been spilled into the machine or the machine has been exposed to rain or water.
  - The machine produces odors, smoke, or unusual noises.
  - The power cord is frayed or damaged.
  - The machine has been dropped or the housing damaged.

- Do not allow anything to rest on the power cord, and do not install the machine where people may walk on the power cord.

- Never insert objects of any kind into slots or openings on the machine. This could create a risk of fire or electric shock. If an object falls into the machine that you cannot remove, unplug the machine and consult a qualified service representative.

- Do not place this machine on an unstable cart, stand or table. The machine could be seriously damaged if it falls.

- Never install telephone wiring during a lightning storm.

- Never install telephone jacks in wet locations unless the jack is specifically designed for wet locations.

- Never touch bare telephone wires or terminals unless the telephone line has been disconnected at the network interface.

- Use caution when installing or modifying telephone lines.

- Avoid using a telephone (other than a cordless type) during an electrical storm. There may be a remote risk of electric shock from lightning.
- Do not use a telephone to report a gas leak in the vicinity of the leak.
- The power outlet must be installed near the equipment and must be easily accessible.

Important:

- This facsimile machine is not designed for use on a line which has call waiting, call forwarding, or certain other special services offered by your telephone company. If you attempt to use the fax machine in conjunction with any of these services, you may experience errors during transmission and reception of facsimile messages.
- This fax machine is not compatible with digital telephone systems.

Table of Contents

1 Installation 1

Unpacking Checklist 1
A Look at the Operation Panel 2
Connections 4
Original Document Support 9
Loading the Fax Paper 9
Entering Your Name and Fax Number 13
Setting the Date and Time 16
Selecting the Reception Mode 19
Volume Adjustment 20

2 Sending Documents 22

Transmittable Documents 22
Loading the Document 24
Resolution and Contrast 26
Sending a Fax by Normal Dialing 28
Sending a Fax by Automatic Dialing 30

3 Receiving Documents 39

Using FAX Mode 39
Using TEL Mode 40

4 Making Copies 42

5 Making Telephone Calls 43

6 Answering Machine Hookup 45

Connecting an Answering Machine 45
Activating the Answering Machine Hookup 46

7 Special Functions 48

Caller ID 48
Distinctive Ring 53
Blocking Reception of Unwanted Faxes 55
Polling (Requesting a Fax Transmission). 57
Timer Operations 60

8 Option Settings 62

9 Printing Reports and Lists 68

10 Maintenance 72

11 Troubleshooting 74

Problems and Solutions. 74
Messages and Signals 79
Clearing Paper Jams 81
Ordering parts 83

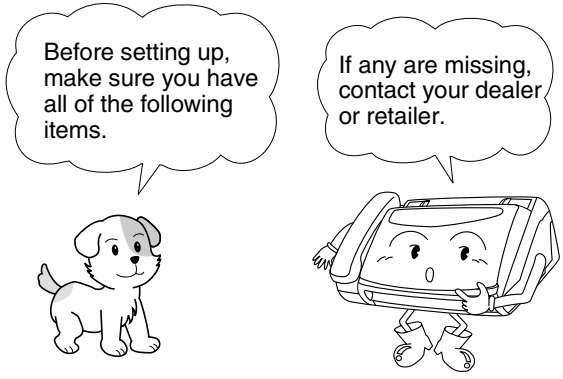
FCC Regulatory Information 84

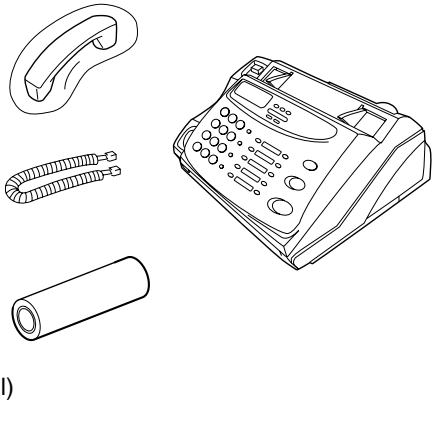
Index 89

Chapter 1

Installation

Unpacking Checklist





Handset

Handset cord

Fax paper (sample roll)

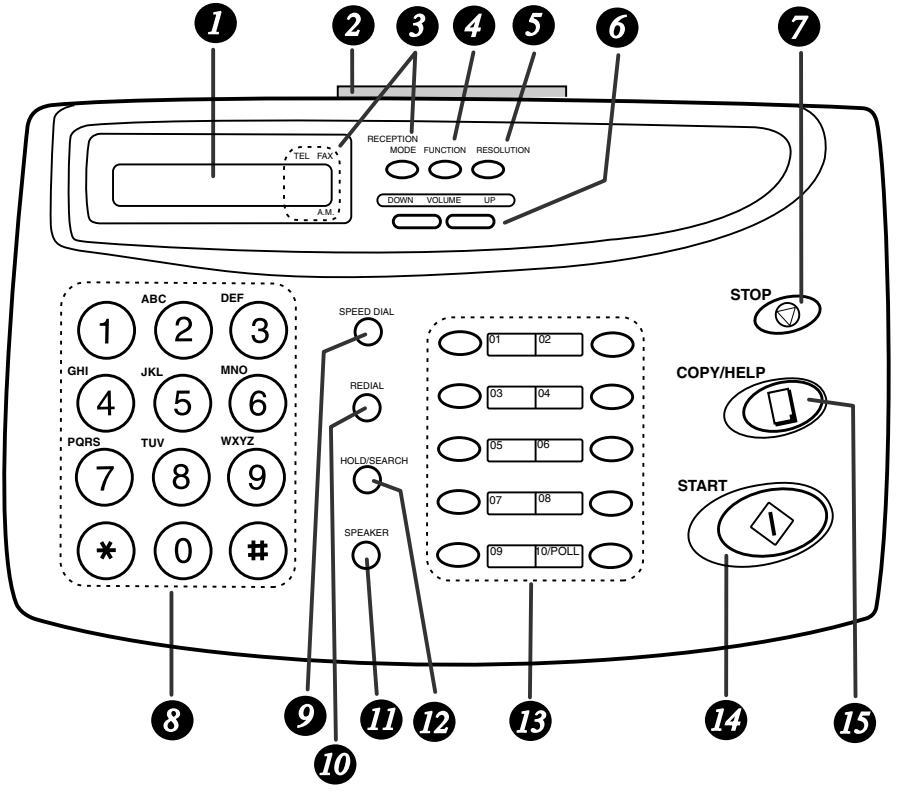
Rapid key labels

Operation manual

Telephone line cord

Quick reference guide

A Look at the Operation Panel



1 **Display**
This displays various messages during operation and programming.

2 **PANEL RELEASE**
Pull this release toward you to open the operation panel.

3 **RECEPTION MODE key**
Press this key to select the reception mode. An arrow in the display will point to the currently selected reception mode.

4 **FUNCTION key**
Press this key to select various special functions.

5 **RESOLUTION key**
Press this key to adjust the resolution and contrast before sending or copying a document.

6 **VOLUME keys**
Press these keys to adjust the volume of the handset when the handset is lifted, the volume of the speaker when the **SPEAKER** key has been pressed, or the volume of the ringer at all other times.

7 **STOP key**
Press this key to stop operations before they are completed.

8 **Number keys**
Use these keys to dial numbers, and enter numbers and letters during number/name storing procedures.

9 **SPEED DIAL key**
Press this key to dial a 2-digit Speed Dial number.

10 **REDIAL key**
Press this key to automatically redial the last number dialed.

11 **SPEAKER key**
Press this key to hear the line and fax tones through the speaker when sending a document.
Note: **This is not a speakerphone**. You must pick up the handset to talk with the other party.

12 **HOLD/SEARCH key**
Press this key to search for an automatic dialing number, or, during a phone conversation, press this key to put the other party on hold.

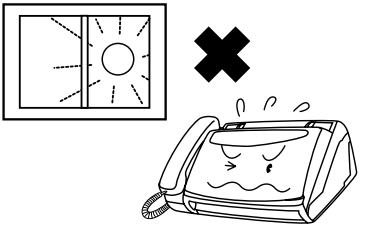
13 **Rapid Dial keys**
Press one of these keys to dial a fax or voice number automatically. (Note that you must attach the Rapid Key labels.)

14 **START key**
Press this key to send or receive a document.

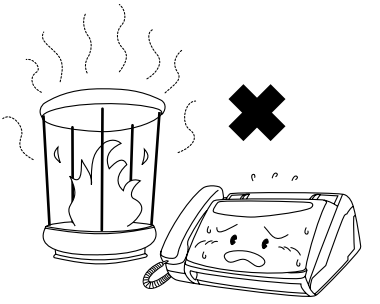
15 **COPY/HELP key**
When a document is in the feeder, press this key to make a copy. At any other time, press this key to print out the Help List, a quick reference guide to the operation of your fax.

Connections

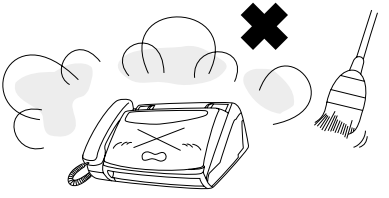
Points to keep in mind when setting up



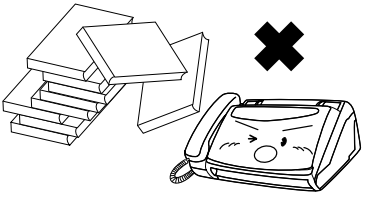
Do not place the machine in direct sunlight.



Do not place the machine near heaters or air conditioners.



Keep dust away from the machine.



Keep the area around the machine clear.

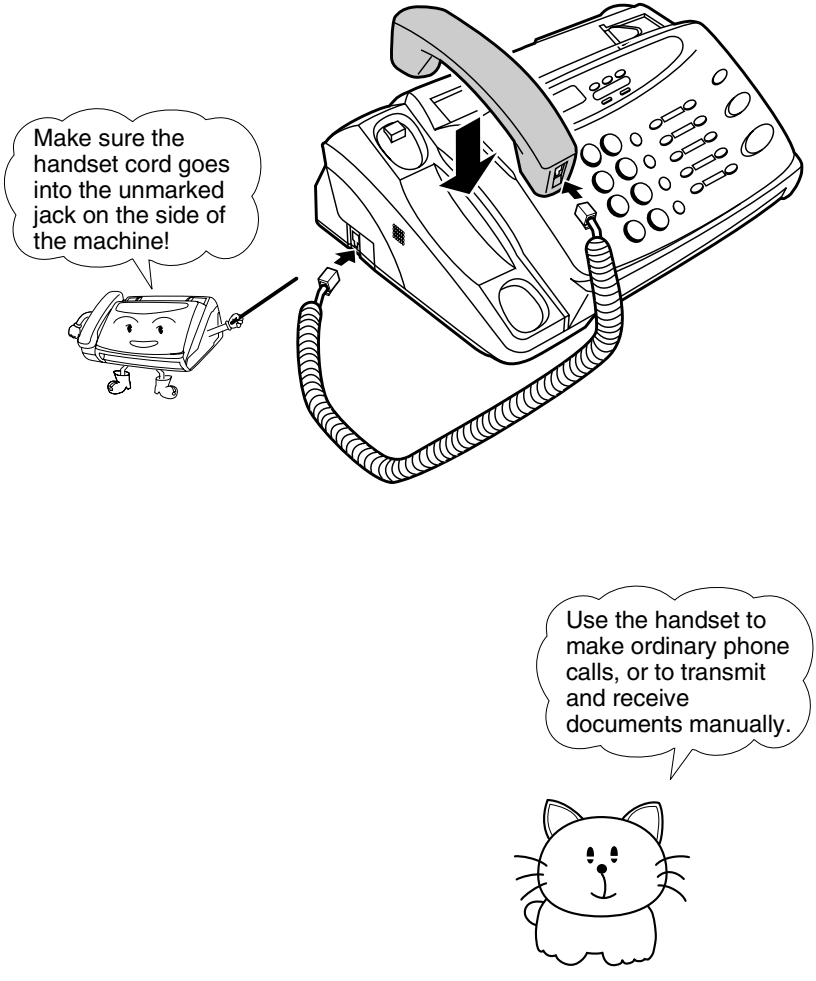
About condensation

If the machine is moved from a cold to a warm place, it is possible that condensation may form on the scanning glass, preventing proper scanning of documents for transmission. To remove the condensation, turn on the power and wait approximately two hours before using the machine.

Handset

Connect the handset as shown and place it on the handset rest.

- The ends of the handset cord are identical, so they will go into either jack.

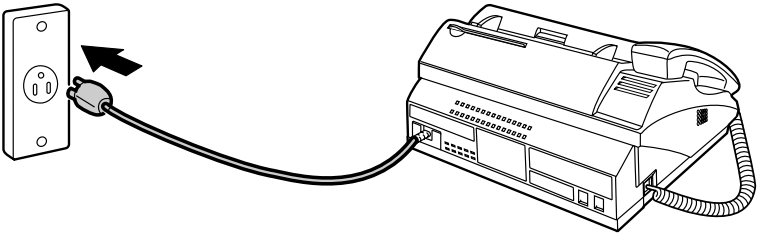

Make sure the handset cord goes into the unmarked jack on the side of the machine!
Use the handset to make ordinary phone calls, or to transmit and receive documents manually.

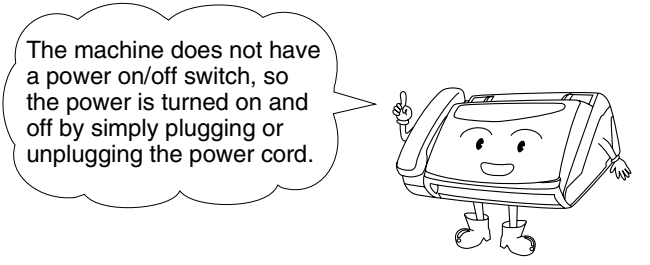
Power cord

Plug the power cord into a 120 V, 60 Hz, grounded (3-prong) AC outlet.

Caution!

Do not plug the power cord into any other kind of outlet. This will damage the machine and is not covered under the warranty.

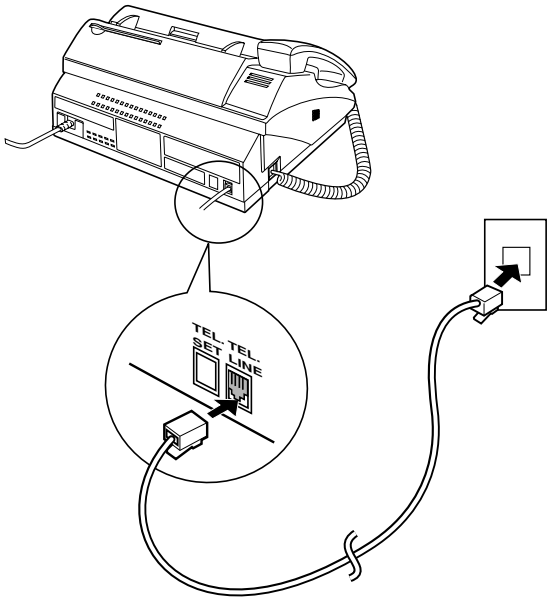


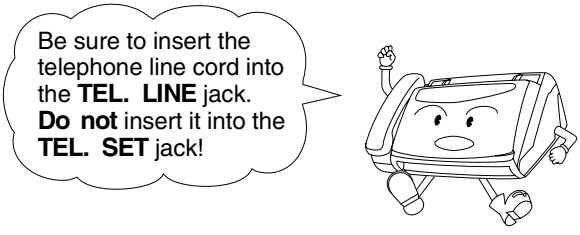

The machine does not have a power on/off switch, so the power is turned on and off by simply plugging or unplugging the power cord.

Note: If your area experiences a high incidence of lightning or power surges, we recommend that you install surge protectors for the power and telephone lines. Surge protectors can be purchased at most telephone specialty stores.

Telephone line cord

Insert one end of the telephone line cord into the **TEL. LINE** jack. Insert the other end into a standard (RJ11C) single-line telephone wall jack.





Comments:

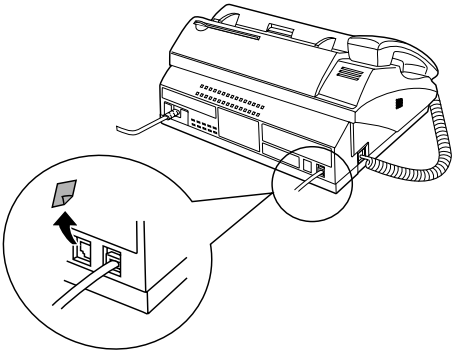
- Your fax is set for touch-tone dialing. If you are on a pulse dial (rotary) line, you must set the fax for pulse dialing by changing Option Setting 8. This procedure is described in Chapter 8, "Option Settings".
- If you intend to use a computer fax modem on the same phone line, you must reset Option Setting 12 (Fax Signal Receive) to NO in order to prevent transmission and reception errors. This procedure is described in Chapter 8, "Option Settings".

Extension phone (optional)

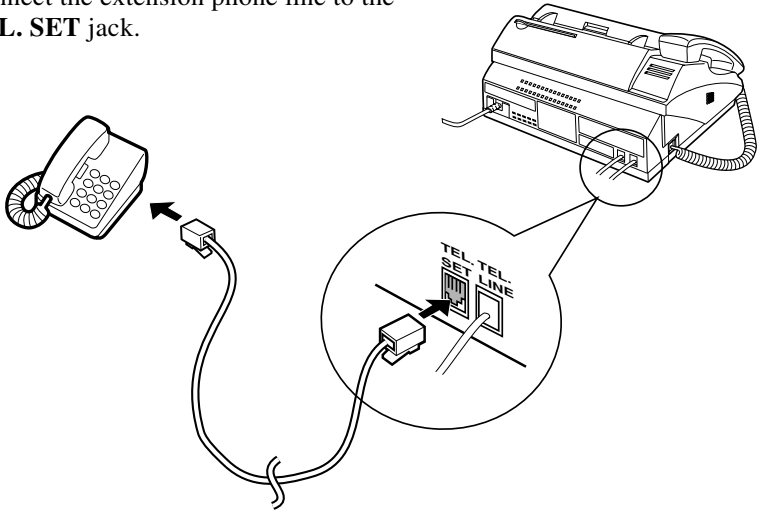
If desired, you can connect an extension phone to the **TEL. SET** jack on the fax.

- To connect an answering machine to the fax, see Chapter 6, "Answering Machine Hookup".

1 Remove the seal covering the **TEL. SET** jack.

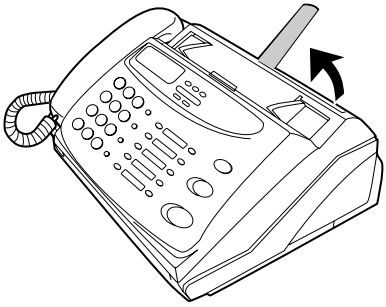


2 Connect the extension phone line to the **TEL. SET** jack.

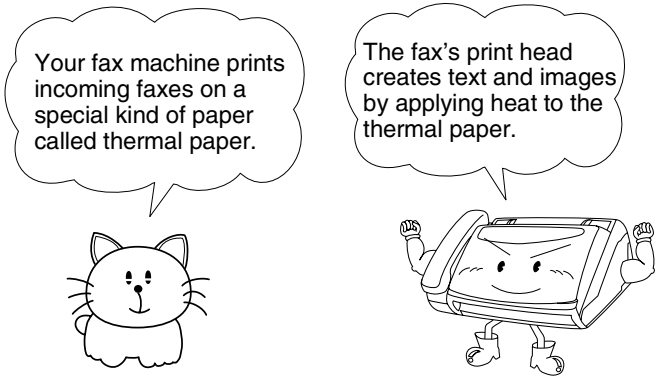


Original Document Support

Rotate the original document support so that it points straight out.

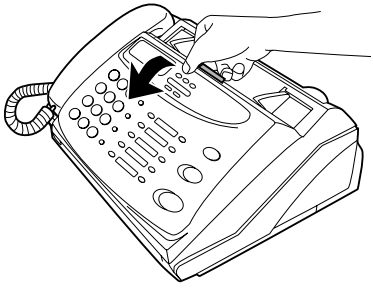


Loading the Fax Paper

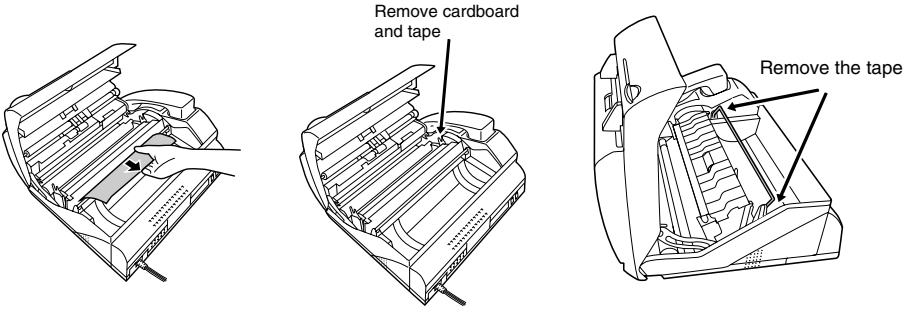

Your fax machine prints incoming faxes on a special kind of paper called thermal paper.
The fax's print head creates text and images by applying heat to the thermal paper.

Note: The power must be on (plug in the power cord) when loading fax paper in the fax machine.

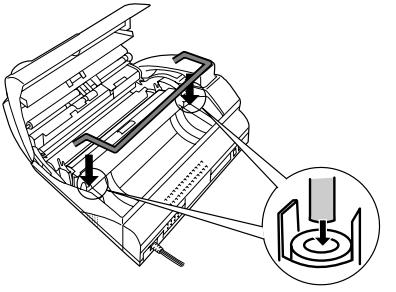
1 Pull the release marked **PANEL RELEASE** toward you and open the operation panel.



2 Remove the packing paper from the paper compartment.

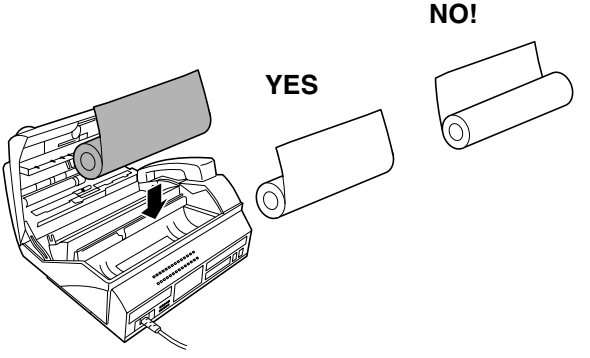


3 **UX-108 only:** Make sure the ends of the guide wire are inserted in the holes. (If the guide wire is not inseted correctly, out-of-paper detection will not be possible.)

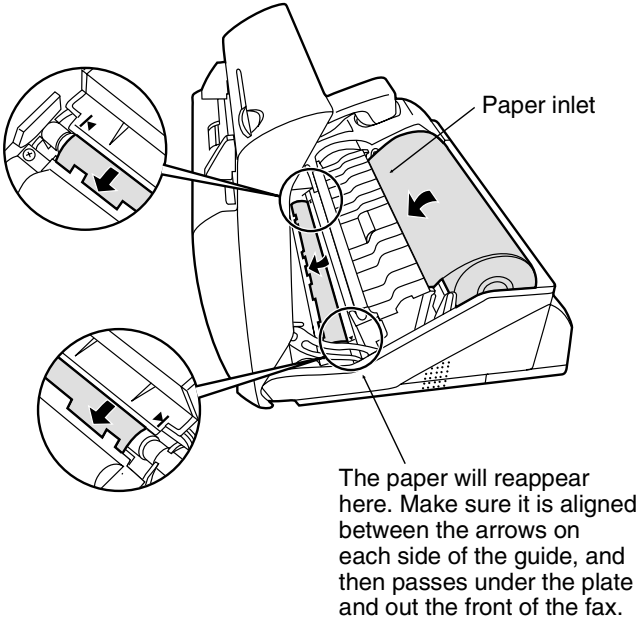


4 Unwrap the roll of fax paper and place it in the compartment.

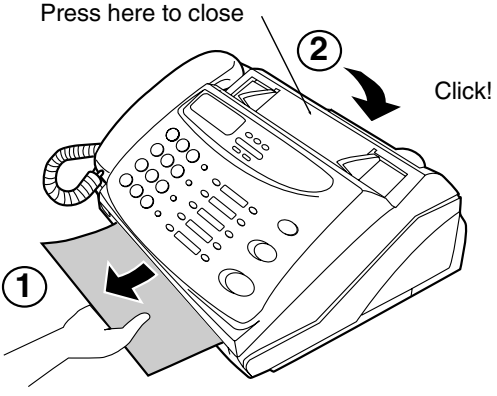
- **Important:** The roll must be placed so that the leading edge of the paper unrolls as shown. (The paper is only coated on one side for printing. If the roll is placed backwards, the paper will come out blank after printing.)



5 Insert the leading edge of the paper into the paper inlet. Continue to push the paper through the inlet until it comes out of the opening in the front of the fax.


Paper inlet
The paper will reappear here. Make sure it is aligned between the arrows on each side of the guide, and then passes under the plate and out the front of the fax.

6 Close the operation panel, making sure it clicks into place.



7 **UX-108:** A short length of the fax paper will feed out. Grasp the paper by the edge and pull upward to tear it off.

UX-178/UX-188: A short length of the fax paper will feed out and be cut off. (If this doesn't happen, repeat the loading procedure.)

Note: The UX-178/UX-188 has a built-in anti-curl mechanism that will help to reduce paper curling problems. The anti-curl mechanism is more effective at the beginning of the paper roll and less effective towards the end.

Replacing the fax paper

When the paper runs out, OUT OF PAPER will appear in the display. Reception and copying will no longer be possible. To replace the paper, first take out the old roll, then load the new roll as described above.

To assure a long life for your fax and obtain the best reproduction quality, we recommend that you use the following Sharp fax (thermal) paper which is available from your dealer or retailer:

FO-40PRw THERMAL PAPER (163.8 ft. roll)

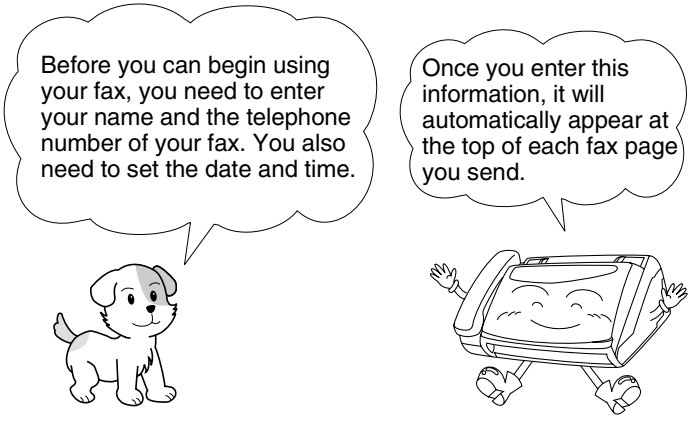
- The use of any other paper may result in poor copy quality and excessive build-up of residue on the head.

Handling fax paper

Do not unpack the paper until you are ready to use it. It may become discolored if:

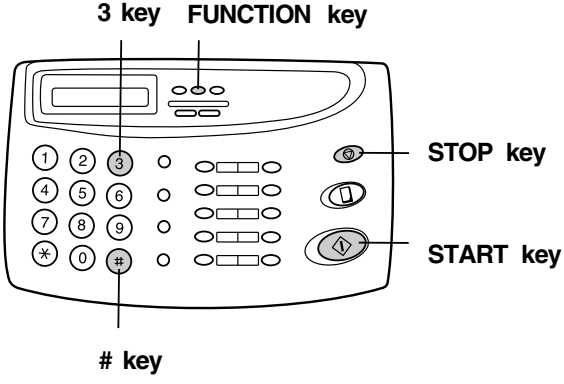
- It is stored at high humidity or high temperature.
- It is exposed to direct sunlight.
- It comes in contact with glue, thinner, or a freshly copied blueprint.
- A rubber eraser or adhesive tape is used on it, or it is scratched.

Entering Your Name and Fax Number


Before you can begin using your fax, you need to enter your name and the telephone number of your fax. You also need to set the date and time.
Once you enter this information, it will automatically appear at the top of each fax page you send.

Important!

The law requires that your name, telephone/fax number, and the date and time appear on each fax message you send (see inside of front cover). Enter your name and fax number here and set the date and time as explained in the following section to have your fax include this information automatically at the top of your fax messages.

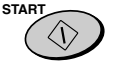


1 Press these keys: FUNCTION → 3

The display will show: ENTRY MODE

2 Press the **#** key twice: (#) (#)

The display will show: OWN NUMBER SET

3 Press the **START** key. 

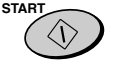
The display will show: ENTER FAX #

4 Enter your fax number by pressing the number keys. Up to 20 digits can be entered.

- To insert a space between digits, press the **#** key.
- If you make a mastake, press the **HOLD/SEARCH** key to move the cursor back to the mistake and then enter the correct number. The new number will replace the old number.

Example: (5) (5) (5) (#) (1) (2) (3) (4)

5 Press **START** to enter the fax number in memory.



The display will show: ENTER YOUR NAME

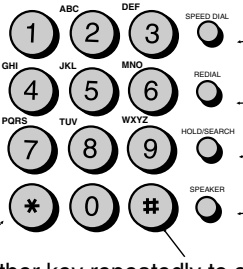
Cursor: A dark square mark in the display that indicates where a number or letter will be entered.

6 Enter your name by pressing the number keys as shown in the chart below. Up to 24 characters can be entered.

- To enter two letters in succession that require the same key, press the **SPEAKER** key after entering the first letter.

Example: SHARP = 7 7 7 7 7 4 4 4 2 2 7 7 7 7 SPEAKER 7 7

A = 2 2	J = 5 5	T = 8 8
B = 2 2 2	K = 5 5 5	U = 8 8 8
C = 2 2 2 2	L = 5 5 5 5	V = 8 8 8 8
D = 3 3	M = 6 6	W = 9 9
E = 3 3 3	N = 6 6 6	X = 9 9 9
F = 3 3 3 3	O = 6 6 6 6	Y = 9 9 9 9
G = 4 4	P = 7 7	Z = 9 9 9 9 9
H = 4 4 4	Q = 7 7 7	SPACE = 1 1
I = 4 4 4 4	R = 7 7 7 7	
	S = 7 7 7 7 7	



Press this key to delete the letter highlighted by the cursor.

Press this key to change case.

Press this key to move the cursor to the left.

Press this key to move the cursor to the right.

Press either key repeatedly to select one of the following symbols:
./!"#$%&'()+ +,-:;<=>?@[¥]^_p{|}→←

7 Press the **START** key to save your name in memory.

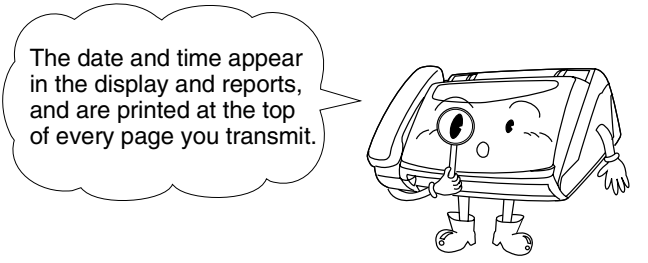
START

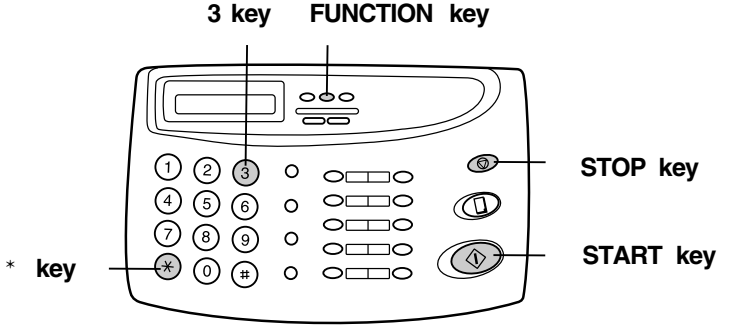
The display will show: SECURITY SELECT

8 Press the **STOP** key to return to the date and time display.

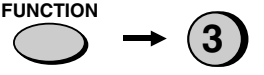
STOP

Setting the Date and Time





1 Press these keys:



The display will show:

ENTRY MODE

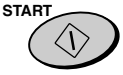
2 Press the * key four times.

The display will show:

DATE & TIME SET

3 Press the **START** key.

- The currently set date will appear in the display.



4 Enter a two-digit number for the month ("01" for January, "02" for February, "12" for December, etc.).

- To correct a mistake, press the **SPEED DIAL** key to move the cursor back to the mistake, and then enter the correct number.

Example: January

5 Enter a two-digit number for the day ("01" to "31").

Example: the 5th

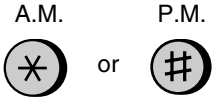
6 Enter the year (four digits).

Example: 1998

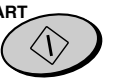
7 Enter a two-digit number for the hour ("01" to "12") and a two-digit number for the minute ("00" to "59").

Example: 9:25

8 Press the * key to select A.M. or the # key to select P.M.



9 Press the **START** key to start the clock.



The display will show:

DAY LIGHT SAVING

10 Press the **STOP** key to return to the date and time display.

Daylight Saving Time

If desired, you can have the clock move forward and backward automatically at the beginning and end of Daylight Saving Time. To turn on this function, press the panel keys as follows:

1 Press these keys:

The display will show:

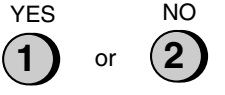
ENTRY MODE

2 Press the * key three times.

The display will show:

DAY LIGHT SAVING

3 Press **1** to turn on the Daylight Saving Time function, or **2** to turn it off.



The display will show:

STORE JUNK #

4 Press the **STOP** key to return to the date and time display.

Selecting the Reception Mode

Your fax has three modes for receiving incoming calls and faxes:

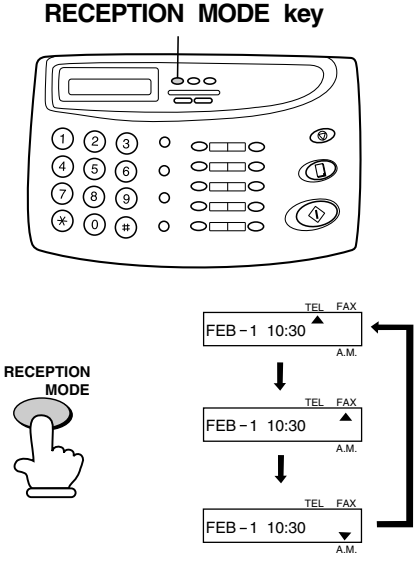
TEL mode:
This is the most convenient mode for receiving phone calls. You can also receive faxes; however, all calls must first be answered by picking up the fax's handset or an extension phone connected to the same line.

FAX mode:
Select this mode when you only want to receive faxes on your line. The fax will automatically answer all calls on four rings and receive incoming faxes.

A.M. mode:
Select this mode when you have connected an answering machine to the fax (see Chapter 6) and you want the answering machine to answer all calls. This allows you to receive both voice messages and faxes while you are out.

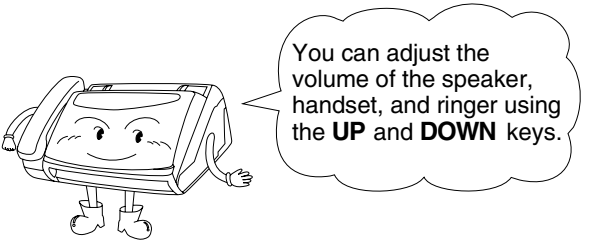
Setting the reception mode

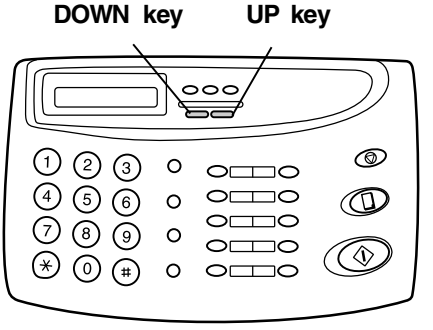
Press the **RECEPTION MODE** key until the arrow in the display points to the desired mode.



For more information on receiving faxes in TEL and FAX modes, see Chapter 3, "Receiving Documents". For more information on using A.M. mode, see Chapter 6, "Answering Machine Hookup".

Volume Adjustment





Speaker

1 Press the **SPEAKER** key.

SPEAKER

2 Press the **UP** or **DOWN** key.

DOWN or **UP**

Display:

SPEAKER: HIGH
↕
SPEAKER: MIDDLE
↕
SPEAKER: LOW

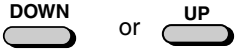
3 When the display shows the desired volume level, press the **SPEAKER** key to turn off the speaker.

SPEAKER

Handset

1 Lift the handset.

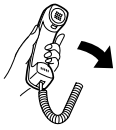
2 Press the **UP** or **DOWN** key.



Display:

RECEIVER: HIGH
↕
RECEIVER: MIDDLE
↕
RECEIVER: LOW

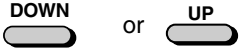
3 When the display shows the desired volume level, replace the handset.



Ringer

1 Press the **UP** or **DOWN** key. (Make sure the **SPEAKER** key has not been pressed and the handset is not lifted.)

- The ringer will ring once at the selected level, then the date and time will reappear in the display.



Display:

RINGER: HIGH
↕
RINGER: MIDDLE
↕
RINGER: LOW
↕
RINGER OFF: OK?

3 If you selected RINGER OFF: OK?, press the **START** key.

Chapter 2

Sending Documents

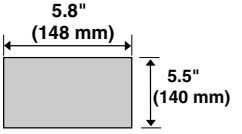
Transmittable Documents

Size and weight

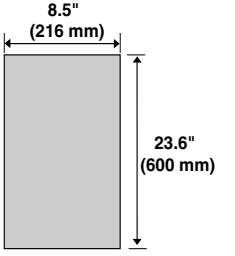
The size and weight of documents that you can load in the document feeder depend on whether you load one page at a time or several pages at once.

Loading one page at a time:

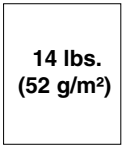
Minimum size



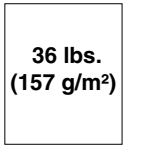
Maximum size



Minimum weight

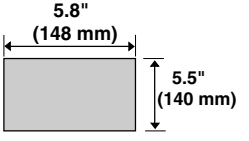


Maximum weight

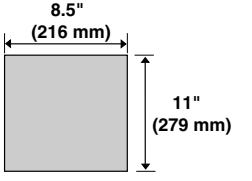


Loading several pages at once:

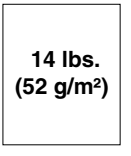
Minimum size



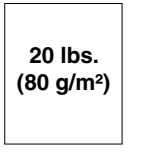
Maximum size



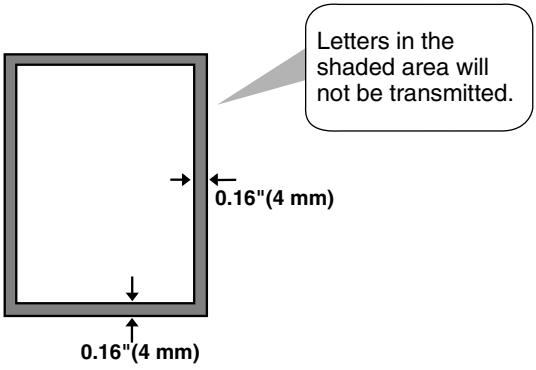
Minimum weight



Maximum weight



Note: Letters or graphics on the edges of a document will not be transmitted.



Other restrictions

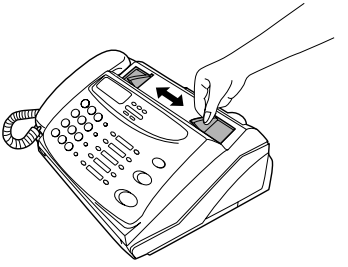
- Documents written in yellow, greenish yellow, or light blue ink cannot be transmitted, as the scanner does not recognize these colors.
- Ink, glue, and correcting fluid on documents must be dry before they pass through the document feeder.
- All clips, staples, and pins must be removed from documents before transmission. If these are not removed, they may damage the fax.
- Documents which are patched, taped, torn, smaller than the minimum size, carbon backed, or easily smudged should be photocopied, and the copy used for transmission.

Loading the Document

Up to 10 pages can be placed in the feeder at one time. The pages will be automatically fed into the machine starting from the page on the bottom.

- ♦ If you need to send or copy more than 10 pages, place the additional pages gently and carefully in the feeder just before the last page is scanned. Do not try to force them in, as this may cause double-feeding or jamming.
- ♦ If your document consists of several large or thick pages which must be loaded one at a time, insert each page into the feeder as the previous page is being scanned. Insert gently to prevent double-feeding.

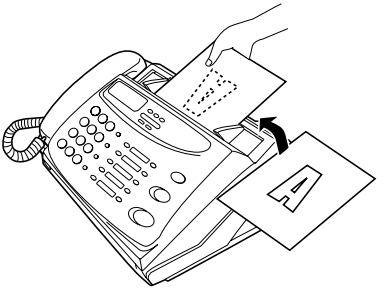
1 Adjust the document guides to the width of your document.



2 Place the document face down and push it gently into the document feeder. The top edge of the document should enter the machine first.

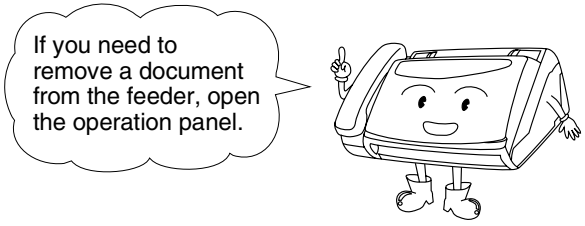
- The feeder will draw the leading edge of the document into the machine. The display will show:

READY TO SEND



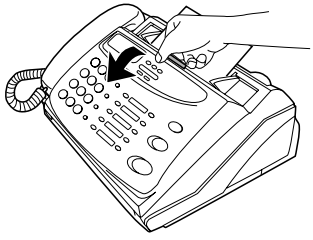
3 Adjust the resolution and/or contrast setting (if desired) as described in the section "Resolution and Contrast", then dial the receiving machine as described in "Sending a Fax by Normal Dialing".

Removing a document from the feeder

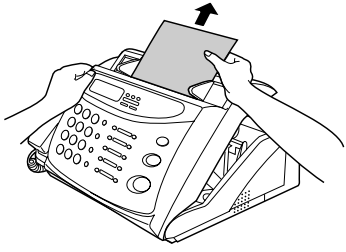


Important:
Do not try to remove a document without opening the operation panel. This may damage the feeder mechanism.

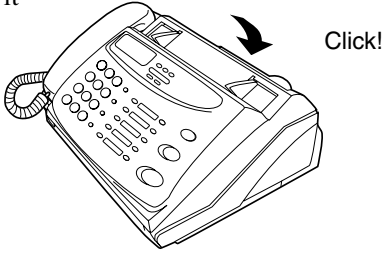
1 Pull the release marked **PANEL RELEASE** toward you and open the operation panel.



2 Remove the document.

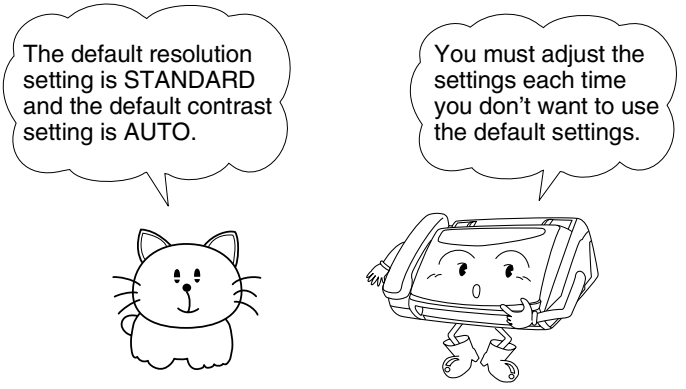


3 Close the operation panel, making sure it clicks into place.



Resolution and Contrast

If desired, you can adjust the resolution and contrast before sending a document.


The default resolution setting is STANDARD and the default contrast setting is AUTO.
You must adjust the settings each time you don't want to use the default settings.

Note: The resolution and contrast settings are only effective for transmitting a document. They are not effective for receiving a document.

Resolution settings

STANDARD:	Use STANDARD for ordinary documents. This setting gives you the fastest and most economical transmission.
FINE:	Use FINE for documents containing small letters or fine drawings.
SUPER FINE:	Use SUPER FINE for documents containing very small letters or very fine drawings.
HALF TONE:	Use HALF TONE for photographs and illustrations. The original will be reproduced in 64 shades of gray.

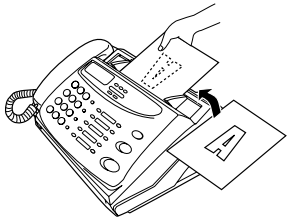
Note: In order to transmit in SUPER FINE resolution, the receiving fax machine must also have that resolution. If it doesn't, your machine will automatically step down to the next best available setting.

Contrast settings

AUTO	Use AUTO for normal documents.
DARK	Use DARK for faint documents.

1 Load the document(s).

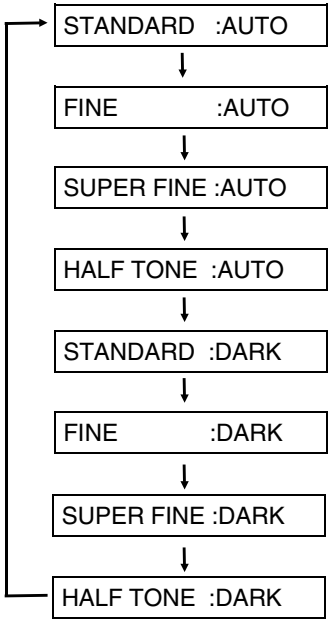
- The document must be loaded before the resolution and contrast can be adjusted.



2 Press the **RESOLUTION** key one or more times until the desired resolution and contrast settings appear in the display.

- The first time you move through the list of resolution settings, the contrast setting AUTO will appear next to each resolution setting. The second time you move through the list, the contrast setting DARK will appear.

Display:



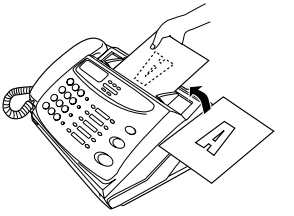
Sending a Fax by Normal Dialing

With Normal Dialing, you pick up the handset (or press the **SPEAKER** key) and dial by pressing the number keys.

- ♦ If a person answers, you can talk with them through the handset before sending the fax. (If you pressed the **SPEAKER** key, you must pick up the handset to talk.)
- ♦ Normal Dialing allows you to listen to the line and make sure the other fax machine is responding.

---

1 Load the document(s).



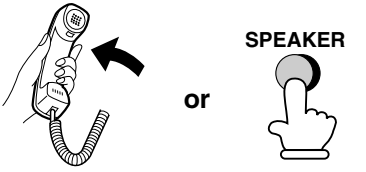
The display will show:

READY TO SEND

- Set the resolution and/or contrast if desired.

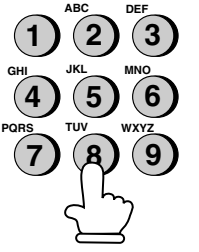
---

2 Pick up the handset or press the **SPEAKER** key. Listen for the dial tone.



---

3 Dial the number of the receiving machine by pressing the number keys.

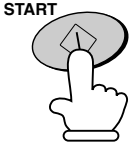


4 Wait for the connection. Depending on the setting of the receiving machine, you will either hear a facsimile reception tone or the other person will answer.

- If the other party answers, ask them to press their Start key (if you pressed the **SPEAKER** key, pick up the handset to speak with them). This causes the receiving machine to issue a reception tone.

5 When you hear the reception tone, press the **START** key. Replace the handset (or press the **SPEAKER** key to turn off the speaker).

- When transmission is completed, the fax will beep once.



Using the REDIAL key

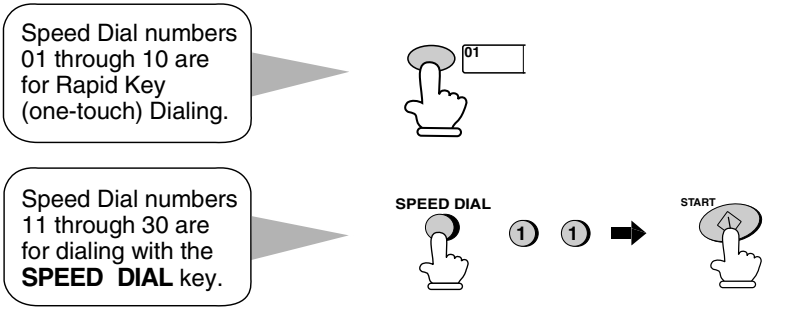
You can press the **REDIAL** key to redial the last number dialed. To send a document, proceed from Step 4 of Normal Dialing. Note that the speaker will be automatically activated when you press the **REDIAL** key.

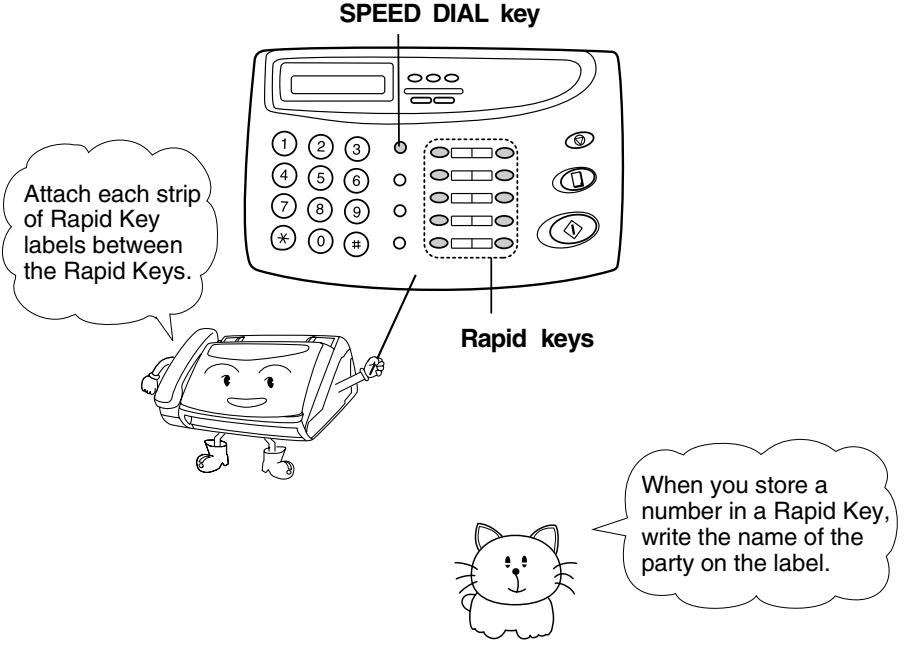
Facsimile reception tone: This is a pronounced, high-pitched tone that the receiving machine sends to the transmitting machine to indicate that it is ready to receive.

Sending a Fax by Automatic Dialing

You can dial a fax or telephone number by simply pressing a Rapid Key, or by pressing the **SPEED DIAL** key and entering a two-digit number.

- To use Automatic Dialing, you must first store the full fax or telephone number in your fax machine.
- When you store a fax or telephone number, you select a two-digit Speed Dial number for it. 30 Speed Dial numbers are available.


Speed Dial numbers 01 through 10 are for Rapid Key (one-touch) Dialing.
01
Speed Dial numbers 11 through 30 are for dialing with the **SPEED DIAL** key.
SPEED DIAL
1
1
START


SPEED DIAL key
Attach each strip of Rapid Key labels between the Rapid Keys.
Rapid keys
When you store a number in a Rapid Key, write the name of the party on the label.

Storing fax and telephone numbers for Automatic Dialing

1 Press these keys: FUNCTION 3 #

The display will show: FAX/TEL. # MODE

2 Press **1** to select SET. 1

The display will show: FAX/TEL. # SET
↓ ↑
ENTER SPEED #

3 Enter a two-digit Speed Dial number by pressing the number keys (01 to 10 for Rapid Key Dialing, 11 to 30 for Speed Dialing).

0 1 (Example)

4 Enter the fax or voice number by pressing the number keys (max. of 32 digits including pauses). (Note: Spaces and hyphens cannot be entered.)

- If you make a mistake, press the **HOLD/SEARCH** key to move the cursor back to the mistake and then enter the correct number. The new number will replace the old number.
- If a pause is required between any of the digits to access a special service or an outside line, press the **REDIAL** key (two seconds per pause). Several pauses can be entered in a row.

5 5 5 1 2 3 4

(Example)

5 Press the **START** key.

START

6 Enter the name of the party by pressing the number keys as shown in the chart below. Up to 10 characters can be entered. (See Step 6 in "Entering Your Name and Fax Number" in Chapter 1 for more details.)

- If you don't want to enter a name, skip this step.
- To enter two letters in succession that require the same key, press the **SPEAKER** key after entering the first letter.

Example: SHARP = 7 7 7 7 7 4 4 4 2 2 7 7 7 7 SPEAKER 7 7

A = 2 2	J = 5 5	T = 8 8
B = 2 2 2	K = 5 5 5	U = 8 8 8
C = 2 2 2 2	L = 5 5 5 5	V = 8 8 8 8
D = 3 3	M = 6 6	W = 9 9
E = 3 3 3	N = 6 6 6	X = 9 9 9
F = 3 3 3 3	O = 6 6 6 6	Y = 9 9 9 9
G = 4 4	P = 7 7	Z = 9 9 9 9 9
H = 4 4 4	Q = 7 7 7	SPACE = 1 1
I = 4 4 4 4	R = 7 7 7 7	
	S = 7 7 7 7 7	

7 Press the **START** key. START

8 Return to Step 3 to store another number, or press **STOP** to exit. If the number will be used for Rapid Key Dialing, you can write the name on the appropriate Rapid Key label.

Step 3 or STOP

Storing area codes and access codes

You can also store an area code or access code in a Rapid Key or Speed Dial number. To use this number to dial, see "Chain Dialing" in Chapter 5, "Making Telephone Calls".

Note: An area code or access code stored in a Rapid Key or Speed Dial number can only be used if the handset is lifted or the **SPEAKER** key pressed before dialing.

Clearing numbers

1 Press these keys: FUNCTION 3 #

The display will show: FAX/TEL. # MODE

2 Press **2** to select CLEAR. 2

3 Enter the Speed Dial number that you want to clear by pressing the number keys.

0 1 (Example)

4 Press the **START** key. START

5 Return to Step 3 to clear another number, or press **STOP** to exit.

Step 3 or STOP

Making changes

To make changes in a number previously stored, repeat the storing procedure. Select the Speed Dial number for which you want to make changes in Step 3, and then change the number and/or name when they appear in the display (Steps 4 and 6, respectively).

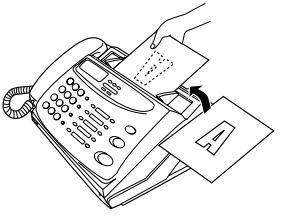
♦ **A lithium battery keeps automatic dialing numbers in memory**

The machine uses a lithium battery to keep automatic dialing numbers and other programmed data in memory when the power is turned off. Battery power is consumed primarily when the power is off. With the power kept continuously off, the life of the battery is about 5 years. If the battery dies, have your dealer or retailer replace it. Do not try to replace it yourself.

Rapid Key Dialing

If the number you want to dial has been stored for Automatic Dialing as a Speed Dial number from 01 to 10, you can dial it by pressing the corresponding Rapid Key.

1 Load the document(s).



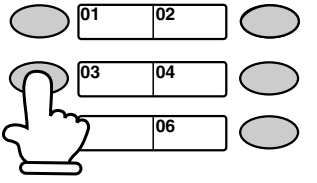
The display will show:

READY TO SEND

- Set the resolution and/or contrast if desired.

2 Press the Rapid Key corresponding to the desired Speed Dial number.

- The name of the receiving party will appear in the display. If no name was stored, the fax number will appear. (If the name or number is incorrect, press the **STOP** key.)
- The document will be automatically transmitted once the connection is made.

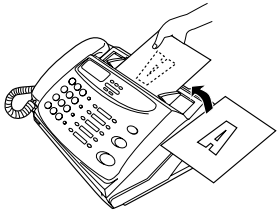


Example: To dial Speed Dial number 03, press Rapid Key 03.

Speed Dialing

Speed Dialing can be used to dial any number that has been stored for Automatic Dialing.

1 Load the document(s).



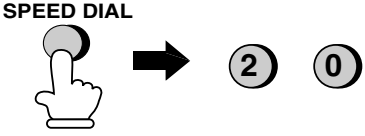
The display will show:

READY TO SEND

- Set the resolution and/or contrast if desired.

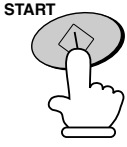
2 Press the **SPEED DIAL** key and then enter the two digits of the Speed Dial number by pressing the number keys.

- To enter numbers 1 through 9, first enter 0 and then the number.



(Example)

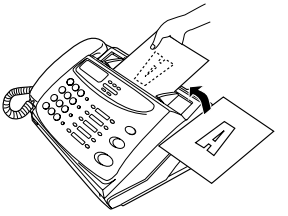
3 Check the display. If the name or number shown is correct, press the **START** key. (If not, press the **STOP** key and then repeat Step 2.)



Direct Keypad Dialing

You can also enter a full number with the number keys and then press the **START** key to begin dialing. You can use this method to dial a full number when you don't need to speak to the other party before faxing.

1 Load the document(s).



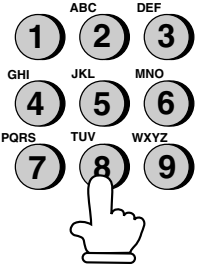
The display will show:

READY TO SEND

- Set the resolution and/or contrast if desired.

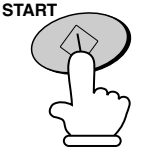
2 Enter the number of the receiving machine by pressing the number keys.

- If a pause is required between any of the digits to access a special service or an outside line, press the **REDIAL** key (two seconds per pause). Several pauses can be entered in a row.



3 Check the display. If the number of the receiving machine shown is correct, press the **START** key.

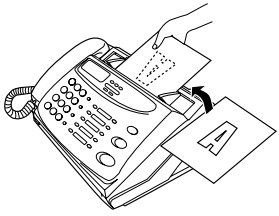
- If it is not correct, press the **STOP** key to backspace and clear one digit at a time, and then re-enter the correct digit(s).



Using the HOLD/SEARCH key

If you don't remember the Rapid Key or Speed Dial number in which you have stored a particular fax number, you can search for the number by following the steps below. Once you have found the number, you can dial it and transmit the loaded document by simply pressing the **START** key.

1 Load the document(s).



The display will show:

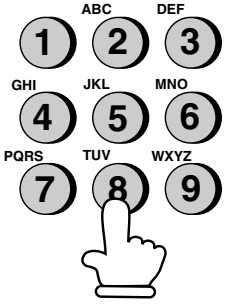
READY TO SEND

- Set the resolution and/or contrast if desired.

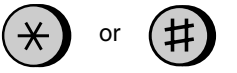
2 Press the **HOLD/SEARCH** key and then the **1** key.

3 Enter the first letter of the stored name by pressing the appropriate number key (the key below the marked letter) one or more times until the letter appears in the display. If the name begins with a special character or number, press **1**.

- If you don't remember the first letter, go to Step 4 (you will scroll through the list from the beginning).
- If a name wasn't stored for the number, press **0**. This will cause numbers, not names, to appear when you scroll.

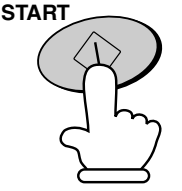


4 Press the **#** key or the * key to scroll through the names (numbers if you pressed **0**). Stop when the desired name appears in the display.



- If no names have been stored that begin with the entered letter, you will scroll from the next name, in alphabetical order, in the list. If no names/numbers have been stored at all, NO DATA will appear.

5 Press the **START** key. The document will be automatically transmitted once the connection is made.



Automatic redialing

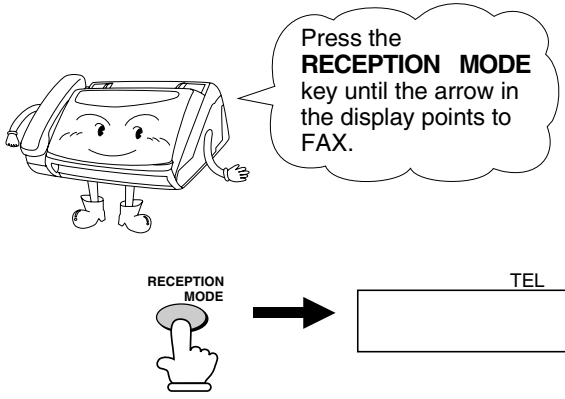
If you use automatic dialing (including Direct Keypad Dialing) and the line is busy, the machine will automatically redial the number. The machine has been set at the factory to make 2 redialing attempts at intervals of 5 minutes.

- ♦ To stop automatic redialing, press the **STOP** key.
- ♦ If desired, you can change the number of times the machine redials with Option Setting 4, and the interval at which redialing takes place with Option Setting 3. See Chapter 8, "Option Settings".

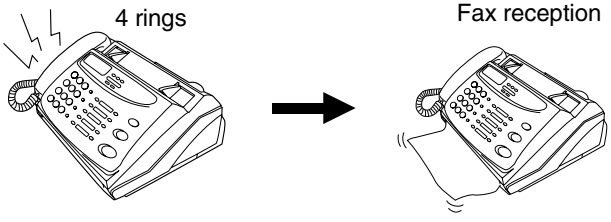
Chapter 3

Receiving Documents

Using FAX Mode



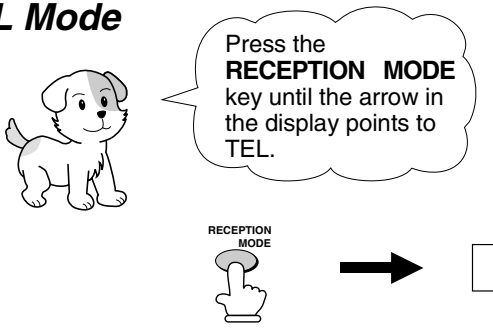
When the reception mode is set to FAX, the machine will automatically answer all calls on four rings and receive incoming faxes.



- You can change the number of rings on which the machine answers calls by changing Option Setting 2. (See Chapter 8, "Option Settings".)
- If you pick up the handset before the machine answers, you can talk to the other party and/or receive a document as described in "Using TEL mode".

Note: If you are using distinctive ring, the machine will answer incoming calls after two rings regardless of the setting of Option Setting 2.

Using TEL Mode

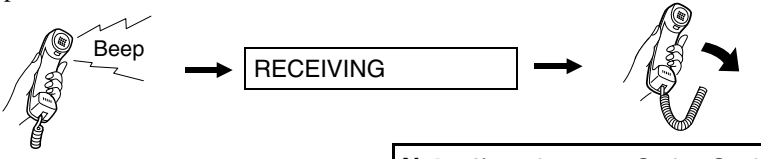


When the reception mode is set to TEL, you must answer all calls using the fax machine's handset or an extension phone connected to the same line.

Answering with the fax's handset

1 Pick up the handset when the machine rings.

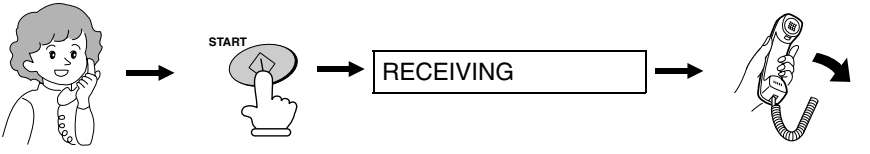
2 If you hear a fax tone, wait until the display shows RECEIVING and then replace the handset.



Note: If you have set Option Setting 12 (Fax signal receive) to NO, press the **START** key to begin reception.

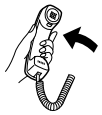
3 If the other party first talks and then wants to send a fax, press the **START** key after speaking (press your **START** key before the sender presses their Start key).

- Make sure that the display shows RECEIVING, then replace the handset.

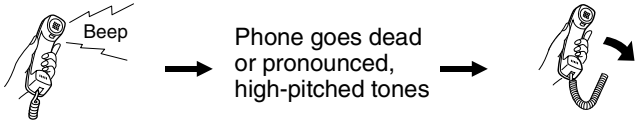


Answering with an extension phone

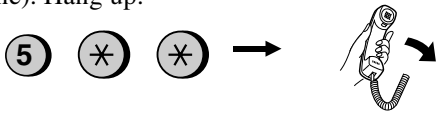
1 Answer the extension phone when it rings.



2 If you hear a soft fax tone, wait until your fax responds (the extension phone will go dead if it is connected to your fax, or you will hear pronounced, high-pitched tones if the phone is connected to a separate wall jack), then hang up.



3 If the fax doesn't respond, or if the other party first talks to you and then wants to send a fax, press **5**, * , and * on the extension phone (only on a tone dial phone). Hang up.



Comments:

- Your fax will not accept the signal to begin reception (**5***) if a document is loaded in its feeder.
- If you have set Option Setting 12 to NO and hear a fax tone when you answer the extension phone, you must press ***5***, * , and * if you are on a touch-tone phone, or walk over to the fax, pick up the handset, and press the **START** key if you are on a pulse dial phone.
- The code used to activate fax reception from a touch-tone extension phone (***5***) can be changed if desired. See Option Setting 5 ("Tel/Fax Remote Number") in Chapter 8, "Option Settings".

Paper cutting

UX-108: After receiving a document, grasp the paper by the edge and pull upward to tear it off.

UX-178/188: After receiving a document, your fax will automatically cut each page to a length slightly longer than the original pages.

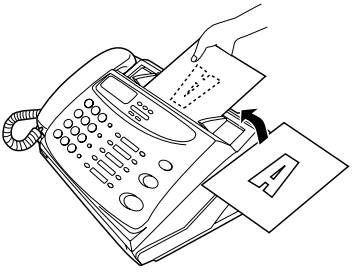
Chapter 4

Making Copies

Your fax can also be used to make copies. You can use this function to make a sample copy of a document before transmitting it to see if the resolution or contrast needs adjustment.

♦ The default resolution for copying is FINE.

1 Load the document(s) face down.

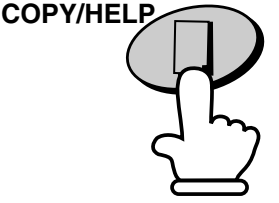


The display will show:

READY TO SEND

- If desired, adjust the resolution and/or contrast with the **RESOLUTION** key.

2 Press the **COPY/HELP** key.



Incoming calls during copying

The fax goes into manual reception mode during copying, so if a call comes in at this time, pick up the handset to answer.

To receive a document, press the **START** key after copying is finished. If you want to begin reception immediately, press the **STOP** key to stop copying, and then press the **START** key as soon as the document has fed out and the fax has returned to standby mode.

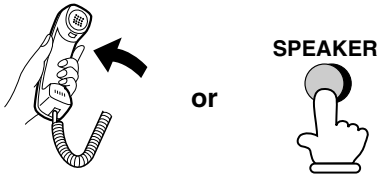
Chapter 5

Making Telephone Calls

Your fax can be used like a regular telephone to make and receive voice calls.

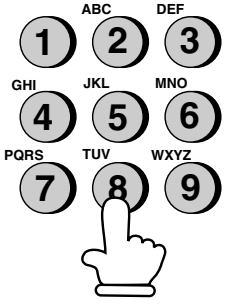
♦ To make or receive a phone call, the power must be on.

1 Pick up the handset or press the **SPEAKER** key. Listen for the dial tone.



2 Dial the number using one of the following methods:

- **Normal Dialing:** Enter the full telephone number with the numeric keys.
- **Rapid Key Dialing:** Press the appropriate Rapid Key.
- **Speed Dialing**: Press the **SPEED DIAL** key, and enter the 2-digit Speed Dial number with the numeric keys.



3 Speak with the other party when they answer.

- If you pressed the **SPEAKER** key, pick up the handset to talk.

Comments:

- While the handset of the fax is lifted (off hook), an extension phone connected directly to the fax cannot be used to speak with the other party.
- The fax may interrupt a voice call received on an extension phone if the reception mode is set to A.M. and there is a period of silence during the conversation. If you are on a touch-tone phone, you can prevent this by pressing any three keys on the phone immediately after you answer. (Note: Do not enter the code to activate fax reception: 5, * , * .)

Chain Dialing

After lifting the handset, you can dial any combination of Normal Dialing, Rapid Key Dialing and Speed Dialing numbers. For example, if you have stored an area code or an access code for a special service in a Rapid Key, you can press the Rapid Key for that area code or access code, then dial the remainder of the number by pressing a Rapid Key, pressing number keys, or pressing the **SPEED DIAL** key and entering a two-digit Speed Dial number.

Using the HOLD/SEARCH key

You can use the **HOLD/SEARCH** key to search for a Rapid Key or Speed Dial number. First search for the number as described in "Using the HOLD/SEARCH key" in "Dialing and Transmission" in Chapter 3, then pick up the handset or press the **SPEAKER** key. The number will be dialed automatically (do not press the **START** key).

Redial

The last number called can be redialed by pressing the **REDIAL** key (it is not necessary to pick up the handset or press the **SPEAKER** key). When the other party answers, pick up the handset to talk.

Hold

You can put the other party on hold during a conversation by pressing the **HOLD/SEARCH** key. When this is done, they cannot hear you. You can put the handset back in the cradle without breaking the connection. When you are ready to speak with them again, pick up the handset. If you did not put the handset back in the cradle, press the **HOLD/SEARCH** key again to resume conversation.

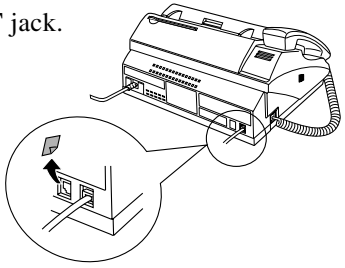
Chapter 6

Answering Machine Hookup

Connecting an Answering Machine

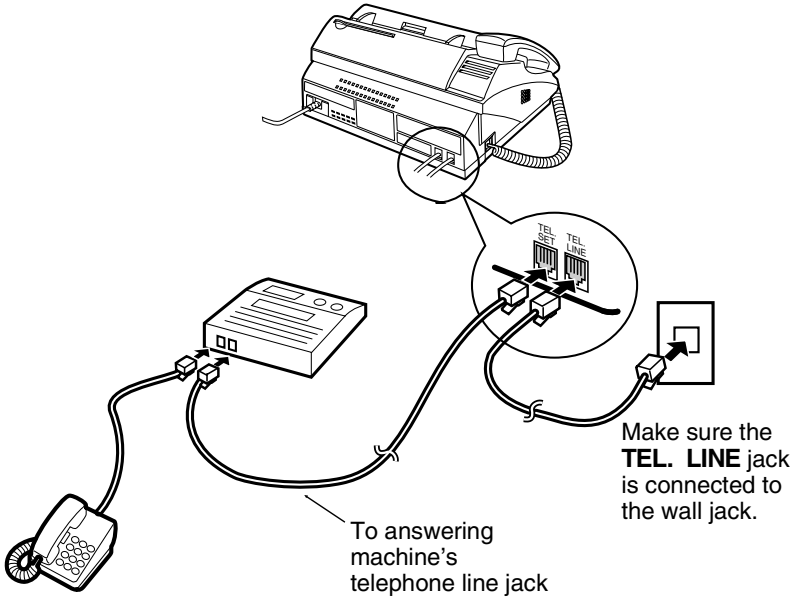
If desired, you can connect an answering machine to your fax machine's **TEL. SET** jack. This will allow you to receive both voice messages and faxes when you are out.

1 Remove the seal covering the **TEL. SET** jack.



2 Connect the answering machine's telephone line jack to the **TEL. SET** jack.

- If desired, you can connect an extension phone to your answering machine's extension phone jack.



Changing the outgoing message

The outgoing message (OGM) of your answering machine should be changed to inform callers who want to send a fax to press their Start key. For example, your message might go as follows:

"Hello. You've reached the ABC company. No one is available to take your call right now. Please leave a message after the beep or press your facsimile Start key to send a fax. Thank you for calling."

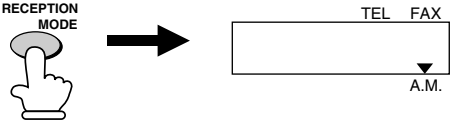
Comments:

- Try to keep the length of the message under 10 seconds. If it is too long, you may have difficulty receiving faxes sent by automatic dialing.
- If your outgoing message must be longer than 10 seconds, leave a pause of about four seconds at the beginning of the message. This will give your fax a chance to detect fax tones sent when automatic dialing is used.

Activating the Answering Machine Hookup

Before you go out, activate the answering machine hookup as follows:

1 Set the reception mode to A.M.

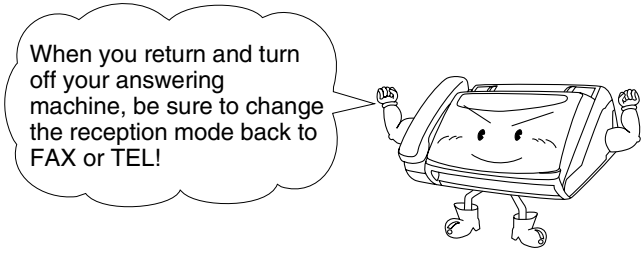


2 Set your answering machine to auto answer.

- Your answering machine must be set to answer on a maximum of two rings. If not, you may not be able to receive faxes sent by automatic dialing.
- If your answering machine has a toll saver function, make sure that it will answer by the fourth ring.

How the hookup operates

While you are out, all of your incoming calls will be answered by your answering machine and its outgoing message will play. Voice callers can leave a message. During this time, your fax will quietly monitor the line. If your fax detects a fax tone or a duration of silence greater than four seconds, it will take over the line and begin reception.



Chapter 7

Special Functions

Caller ID

If you subscribe to a caller identification service from your telephone company, you can set your fax to display the name and number of the caller while the fax rings.

Important:

- To use this function, you must subscribe to a caller identification service from your telephone company.
- Your fax may not be compatible with some caller identification services.

1 Press these keys: FUNCTION → 4

The display will show: OPTION SETTING

2 Press the * key.

The display will show: CALLER-ID

3 Press **1** to turn on Caller ID, or **2** to turn it off.

YES 1 or NO 2

The display will show: AREA CODE # MODE

4 Press **1** to select SET. (To clear a previously programmed area code, press **2** and go to Step 7.)

SET CLEAR

(1) or (2)

The display will show: ENTER AREA CODE

5 Enter the three digits of your area code.

(2) (0) (5) (Example)

6 Press the **START** key to store your area code.

START

The display will show: FINE PRIORITY

7 Press the **STOP** key to return to the date and time display.

STOP

How Caller ID operates

When you receive a call, the name and phone number of the caller will alternately appear in the display, beginning just before the second ring. The information will continue to be displayed until you pick up the handset, or until the fax answers automatically if it is in FAX mode.

Note: Some caller ID services may not provide the name of the caller. In this case, only the phone number will appear.

Display example:

DOE JOHN	⟷	444-555-6666
Caller's name		Caller's number

Display messages

One of the following messages will appear while the fax rings if caller information is not available.

NO SERVICE	No caller information was received from your telephone company. Make sure that the telephone company has activated your service.
CALLER-ID ERROR	Noise on the telephone line prevented reception of caller information.
OUT OF AREA	The call was made from an area which does not have a caller identification service, or the caller's service is not compatible with that of your local phone company.
PRIVATE CALL	Caller information was not provided by the telephone company at the caller's request.

Viewing the Caller ID list

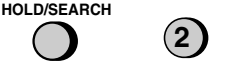
If you subscribe to a Caller ID service and have turned on the Caller ID function, your fax machine will keep information on the most recent 20 unanswered calls and/or unsuccessful faxes you have received. You can view this information, which consists of the name and number of each caller, in the Caller ID List.

- After you have received 20 unanswered calls, each new call will delete the oldest call.

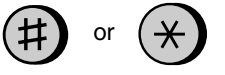
Follow the steps below to view the Caller ID List in the display. If desired, you can immediately dial a number when it appears.

To print out the list, see Chapter 9, "Printing Out Reports and Lists".

1 Press the keys shown at right. REVIEWING CALLS will appear in the display.

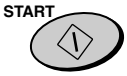


2 Press the **#** key to scroll through the list from the most recent call, or the * key to scroll through the list from the oldest call.

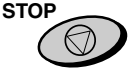


3 If you want to dial one of the numbers in the list, scroll through the list until the number appears in the display.

- If you want to send a fax, load the document and then press the **START** key.
- If you want to make a voice call, pick up the handset or press the **SPEAKER** key. Dialing will begin automatically. (If you pressed the **SPEAKER** key, pick up the handset when the other party answers.)



4 Press the **STOP** key when you have finished viewing the list.



To delete calls from the Caller ID list

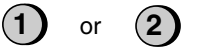
If you want to delete a single call from the caller list, press the **0** key while the call appears in the display. If you want to delete all calls from the list, hold the **0** key down for at least 3 seconds while you are viewing any number in the list.

Priority Call

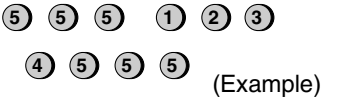
If desired, you can set your fax to make a special ringing sound when you receive a call from a designated phone number. This lets you know immediately who is calling without having to look at the display. To use this function, enter the desired phone number by following the steps below (only one phone number can be entered).

1 Press the keys shown at right. PRIORITY CALL # will appear in the display.

2 Press **1** to enter a number, or **2** to clear a number. (If you pressed **2**, go to Step 4.)



3 Enter the phone number, including the area code, by pressing the number keys (the number must be 10 digits long).



4 Press the **START** key and then the **STOP** key.

Blocking voice calls

With Caller ID turned on, you can use the Anti Junk Fax function described in "Blocking Reception of Unwanted Faxes" in this chapter to block voice calls as well as fax receptions (the Anti Junk Fax function normally only blocks faxes).

In this case, when a voice call or a fax transmission comes in from a number you have specified as a "Junk Number", your fax will break the connection as soon as it receives the calling phone number from the caller ID service (before the second ring).

To use this function, set Option Setting 13 to YES as described in Chapter 8, "Optional Settings", and then enter the number in the Anti Junk Number List as described in "Blocking Reception of Unwanted Faxes".

Note: This function cannot be used if you are using the Distinctive Ring function.

Distinctive Ring

Important:

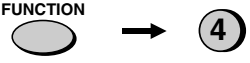
- **To use distinctive ring, you must subscribe to a distinctive ring service from your local phone company. Do not turn on this function if you do not subscribe to a distinctive ring service.**
- Your fax may not be compatible with some distinctive ring services.

Distinctive ring is a service offered by some local telephone companies whereby they assign another number to your regular single line. The second number rings differently from your normal number.

If you subscribe to a distinctive ring service, you can set the fax machine to automatically answer when your second number is called. This allows you to use the second number as an exclusive fax number.

To have your fax automatically answer when your second number is called, follow the steps below:

1 Press these keys:



The display will show: OPTION SETTING

2 Press these keys:

The display will show: DISTINCTIVE RING

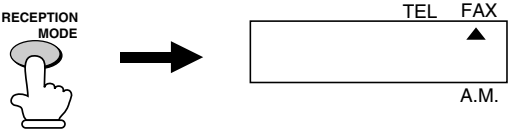
3 Press a number from **1** to **3** to select the ring pattern below that matches your second number's ring pattern. Or, press **4** to have your fax automatically answer your normal telephone number. Press **5** to turn off the distinctive ring function.

1	RING PATTERN 1:	Two short rings.
2	RING PATTERN 2:	One short, one long, and one short ring.
3	RING PATTERN 3:	Two short rings and one long ring.
4	STANDARD RING:	Your standard (normal) ring pattern.
5	OFF SETTING:	Turn distinctive ring off.

The display will show: FAX SIGNAL RX

4 Press the **STOP** key.

5 Set the reception mode to FAX.



When using distinctive ring, you must set the reception mode of your fax to FAX. When your designated fax number is dialed, your fax will automatically answer and begin reception after two rings. Note that other devices on the same line will also ring until your fax answers. If one of your other numbers is dialed, the fax will ring; however, it will not answer.

Note: If you are using an answering machine with your distinctive ring service, the answering machine must be connected to a separate wall jack. Do not connect it directly to your fax.

Blocking Reception of Unwanted Faxes

The Anti Junk Fax function allows you to block reception of faxes from parties which you specify. This saves paper by not printing out unwanted "junk" faxes.

To use this function, first turn it on by setting Option Setting 13 to YES as described in Chapter 8, and then enter the fax numbers from which you do not want to receive faxes as shown below. If you are using the Caller ID function, you can also enter voice numbers.

Comments:

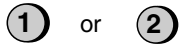
- Up to 5 numbers can be entered in the Anti Junk Number List.
- The Anti Junk function will not operate for a number which has also been stored as a Priority Call number.
- To clear a number from the Anti Junk Number List, you need to know the 1-digit number which identifies it. If you have forgotten this number, print out the Anti Junk Number List as described in Chapter 10.

---

1 Press the keys shown at right. STORE JUNK # will appear in the display.

---

2 Press **1** to store a number in the Anti Junk Number List, or **2** to clear a number from the list.



---

3 **Storing:** Enter a 1-digit number from 1 to 5. This number identifies the fax/voice number you will store in the next step.
Clearing: Enter the number which identifies the fax/voice number you want to clear, and go to Step 5.

(Example)

4 Enter the full number you want to block (max. of 20 digits).

5 5 5 1 2 3 4

(Example)

5 Press the **START** key.

6 Return to Step 3 to enter (or clear) another number, or press **STOP** to exit.

Step 3 or

Polling (Requesting a Fax Transmission)

Polling allows you to request another fax machine to send a document to your fax machine. In other words, the receiving fax machine, not the transmitting fax machine, initiates the transmission. You can use your fax to both poll and be polled by others.

To use the polling function, you must first set Rapid Key 10/POLL for use as a polling key. This is done by changing Option Setting 14, as described in Chapter 8, "Option Settings".

Requesting transmission

Note: Rapid Dial Keys cannot be used for polling. To dial a Rapid Dial location, press the **SPEED DIAL** key and then enter the 2-digit number corresponding to the Rapid Key.

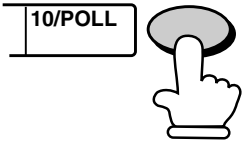
1 Dial the fax machine you want to poll using one of the following methods:

- Pick up the handset (or press the **SPEAKER** key) and dial the full number. Wait for the fax answerback tone.
- Press the **SPEED DIAL** key and enter a 2-digit Speed Dial number.
- Enter the full number using the numeric keys.

(Example)

2 Press Rapid Key 10/POLL.

- If you used the handset, replace it when POLLING appears in the display. Reception will begin.



Turnaround polling

After polling a fax machine, you can send a document to that machine during the same connection. Simply place the document to be sent in the feeder and follow the steps described above in "Requesting transmission". When polling is finished, the document will be automatically transmitted.

- The other fax machine must also have Turnaround Polling capability.
- Turnaround Polling cannot be done when a timer transmission operation is set.

Being polled (polling standby)

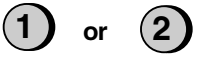
To let another fax machine poll your fax, simply set the reception mode to FAX, and load the document(s) to be sent.

Transmission will take place when the other fax machine calls your fax and activates polling. Automatic reception is possible while your fax is on polling standby.

Polling security

Polling Security allows you to prevent unauthorized polling of your fax. When this function is turned on, polling will only take place when the fax number of the polling fax machine has been entered in your fax's list of permitted fax numbers (called "passcode numbers"). The number of the polling fax must also be programmed in itself for identification.

To use Polling Security, follow the steps below to turn the function on, and then enter permitted numbers as shown on the following page.

1	Press the keys shown at right. ENTRY MODE will appear in the display.	
2	Press the **#** key three times. SECURITY SELECT will appear in the display.	
3	Press **1** to turn polling security on, or **2** to turn it off.	

4 Press the **START** key and then the **STOP** key.

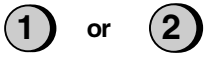
Storing and clearing fax numbers for polling permission

You can store up to 10 fax numbers in your fax's list of permitted numbers.

1 Press the keys shown at right. ENTRY MODE will appear in the display.

2 Press the **#** key four times. PASSCODE # MODE will appear in the display.

3 Press **1** to store a number, or **2** to clear a number.



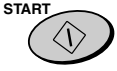
4 **Storing:** Enter a 2-digit number from "01" to "10". This number identifies the fax number you will store in the next step.
Clearing: Enter the number which identifies the fax number you want to clear, and go to Step 6.

(Example)

5 Enter the fax number (max. of 20 digits).

(Example)

6 Press the **START** key.



7 Return to Step 4 to enter (or clear) another number, or press **STOP** to exit.

Step 4 or

Timer Operations

The Timer function allows you to set a transmission and/or polling operation to be performed automatically at a time you specify. One transmission operation and one polling operation can be set at any one time, and the times they will be performed can be specified up to 24 hours in advance.

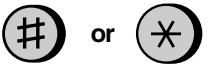
As an example, you can use this function to take advantage of lower nighttime telephone rates without having to be there when the operation is performed.

Note: Only a Speed Dial number can be used to dial the receiving machine.

Setting a timer operation

1 Press the keys shown at right.
TIMER MODE will appear in the display.

2 Press **#** to set a transmission operation (SEND MODE), or * to set a polling operation (POLLING MODE).

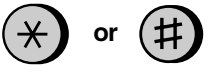


3 Press **1** to select SET.

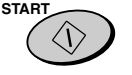
4 Enter the time at which you want the operation to take place (2 digits for the hour and 2 digits for the minute).

Example: 9:25

5 Press the * key to select A.M. or the **#** key to select P.M.



6 Press the **START** key.



7 Enter the Speed Dial number of the receiving fax machine.

- If this is a polling operation, go to Step 10.

(Example)

8 Press the **START** key.

9 Adjust the resolution and/or contrast (skip this step if you don't want to change settings).

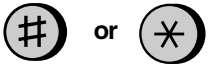
10 Press the **START** key and then the **STOP** key. If this is a transmission operation, load the document in the feeder sometime before the specified time of transmission.

To cancel an operation

If you need to cancel an operation after it has been set, follow the steps below.

1 Press the keys shown at right. TIMER MODE will appear in the display.

2 Press **#** to cancel a transmission operation, or * to cancel a polling operation.



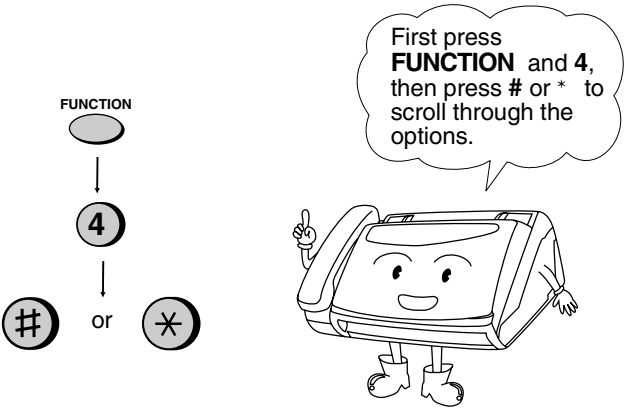
3 Press **2** to select CLEAR.

4 Press the **START** key and then the **STOP** key.

Chapter 8

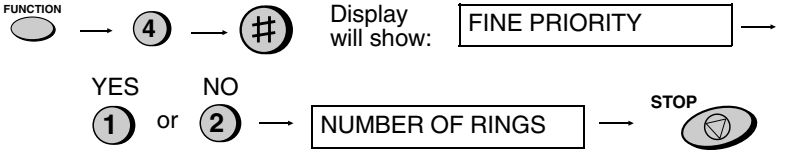
Option Settings

The option settings let you customize your fax to better suit your needs. An initial setting has been made for each option at the factory. You can change a setting by following the steps described for each option below.



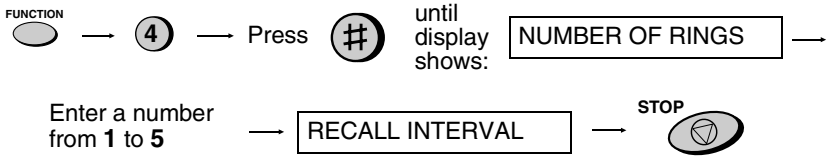
Setting 1: FINE RESOLUTION PRIORITY
This option sets the default resolution (the resolution used if a setting is not made with the **RESOLUTION** key) for transmitting documents. Press **1** (YES) to set the default resolution to FINE, or **2** (NO) to set it to STANDARD.

- Initial setting: **2**



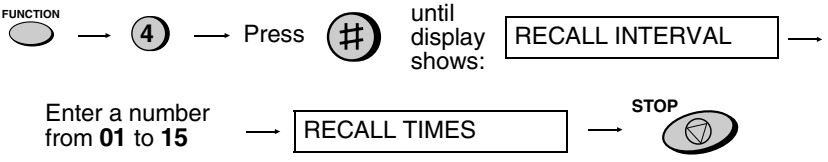
Setting 2: NUMBER OF RINGS TO ANSWER
This option sets the number of rings the fax machine waits before answering an incoming call in FAX reception mode. Enter any number from **1** to **5** rings.

• Initial setting: **4**



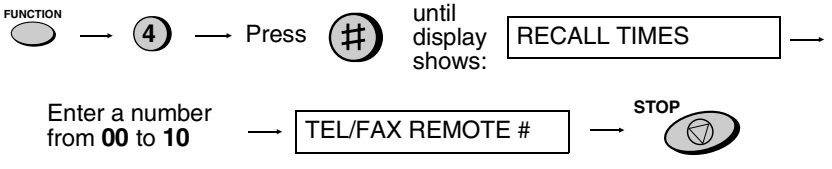
Setting 3: RECALL INTERVAL
This sets the amount of time your fax will wait between automatic redials when the line is busy. Enter **01** for 1 minute, **02** for 2 minutes, etc., up to a maximum of **15** minutes.

• Initial setting: **05**



Setting 4: RECALL TIMES
This sets the maximum number of times your fax will automatically redial if the line is busy. Enter any number from **00** to **10**.

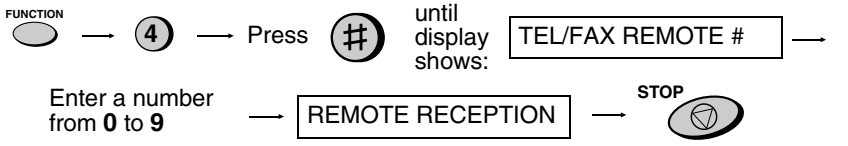
• Initial setting: **02**



Setting 5: TEL/FAX REMOTE NUMBER

If you hear a fax tone when you answer a call on a touch-tone extension phone connected to the same line as the fax, you can make the fax begin reception by pressing **5**, * , and * on the phone. Use this setting if you want to use a number other than **5** to begin fax reception. You can enter any number from **0** to **9**.

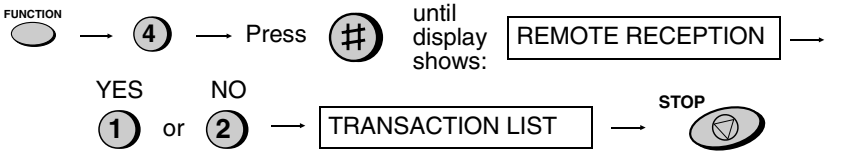
- Initial setting: **5**



Setting 6: REMOTE RECEPTION SELECT

If you don't intend to use the above TEL/FAX REMOTE NUMBER, you can turn detection of the number off. This will ensure that the fax never mistakenly attempts to begin reception if it detects a signal similar to the TEL/FAX REMOTE NUMBER while you are talking on an extension phone. Press **1** to turn detection on, or **2** to turn detection off.

- Initial setting: **1**



Setting 7: TRANSACTION REPORT PRINT SELECT

This sets the condition for printing out a Transaction Report. Enter a number from **1** to **4** as follows:

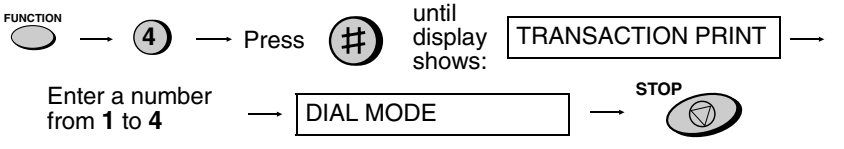
1 (ALWAYS PRINT): A report will be printed after each transmission, reception, or error.

2 (ERR/TMR PRINT): A report will be printed after an error or a timer operation.

3 (SEND ONLY): A report will be printed only after a transmission.

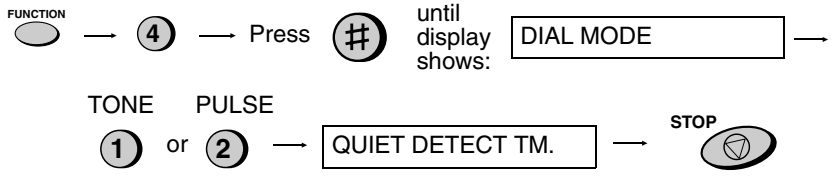
4 (NEVER PRINT): A report will never be printed.

- Initial setting: **2**



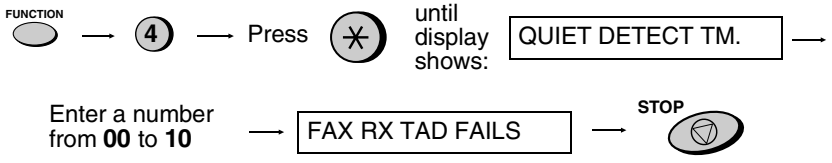
Setting 8: DIAL MODE
This sets the mode of dialing. Press **1** if you are on a touch-tone line, or **2** if you are on a pulse dial line. (If you don't know which type of line you have, try making phone calls with both settings and see which one works.)

• Initial setting: **1**



Setting 9: QUIET DETECT TIME
When an answering machine is connected to the fax, the fax will take over the line and begin reception if it detects a certain duration of silence after the answering machine answers a call. This sets the duration of silence (in seconds). Enter a number from **01** to **10**, or enter **00** to turn off the function. (Note: We recommend that you do not set Quiet Detect Time below 3 seconds.)

• Initial setting: **04**

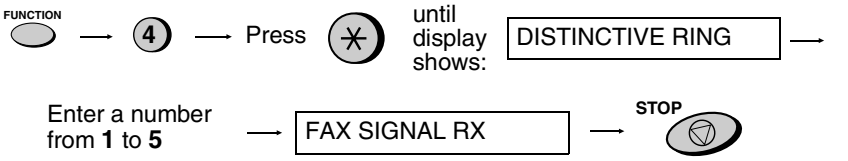


Setting 10: FAX RECEPTION WHEN TAD FAILS
Press **1** (YES) to have the fax answer a call if an answering machine connected to the fax does not answer within 5 rings. Press **2** (NO) to turn the function off.

• Initial setting: **2**

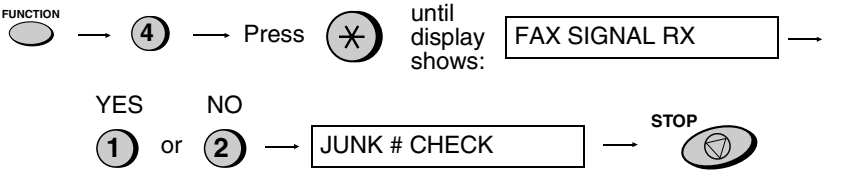
Setting 11: DISTINCTIVE RING
This sets the ring pattern to which your fax will answer if you subscribe to a distinctive ring service. Enter a number from **1** to **5** to select a pattern. See "Distinctive Ring" in Chapter 7 for more details.

- Initial setting: **5**



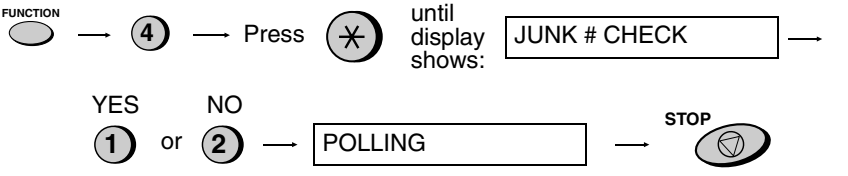
Setting 12: FAX SIGNAL RECEIVE
Your fax will automatically begin reception if you hear a high-pitched fax tone after answering a call on your fax or an extension phone. If you use a computer fax modem to send documents on the same line, you must turn this function off in order to prevent your fax from mistakenly attempting to receive documents from the computer fax modem. Press **1** to turn the function on, or **2** to turn it off.

- Initial setting: **1**



Setting 13: JUNK NUMBER CHECK
Press **1** to prevent reception from fax numbers (and voice numbers if you are using Caller ID) entered in the Anti Junk Number List. Press **2** to allow reception from all numbers.

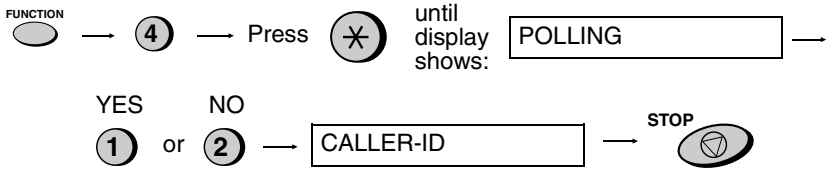
- Initial setting: **2**



Setting 14: POLLING

Press **1** if you want to use Rapid Key 10/POLL as a polling key. Press **2** if you want to use it as a regular Rapid Key.

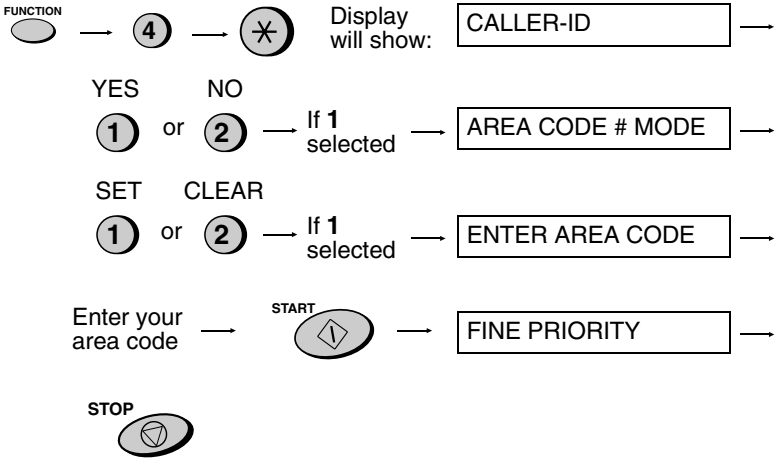
- Initial setting: **2**



Setting 15: CALLER ID

If you subscribe to a caller ID service and want to use the Caller ID function, press **1** twice, enter your 3-digit area code by pressing the number keys, and then press the **START** key. To turn Caller ID off, press **2**. (Caller ID is explained in more detail in "Caller ID" in Chapter 7.)

- Initial setting: **2**



Chapter 9

Printing Reports and Lists

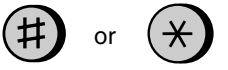
You can print out lists showing settings and information entered in the fax. You can also have the fax automatically print out a report on transactions after they are made. The lists and the report are described below.

Printing a list

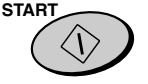
1 Press these keys:

The display will show: LISTING MODE

2 Press the # key or the * key until the desired list appears in the display.



3 Press the **START** key.



Timer list

This list shows the timer operations that are currently set.

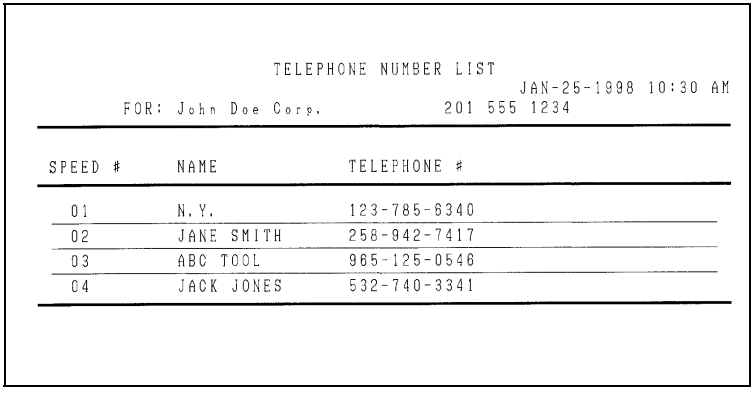
```
                    TIMER LIST
                                    JAN-25-1998 10:30 AM
      FOR: John Doe Corp.           201 555 1234

TIMER SEND
      START         09:28 AM
      RECEIVER      ABC TOOL
      RESOLUTION    FINE        :AUTO

TIMER POLLING
      START         11:30 AM
      SENDER        JACK JONES
```

Telephone Number List

This list shows the fax and voice numbers that have been stored for automatic dialing.



TELEPHONE NUMBER LIST

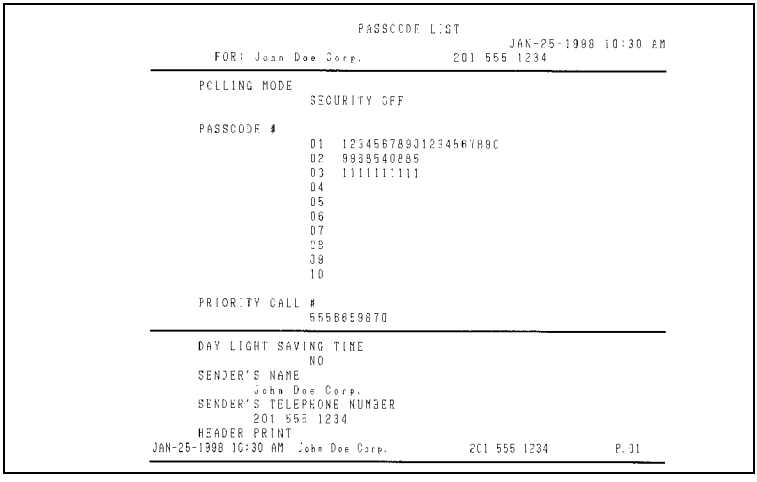
JAN-25-1998 10:30 AM

FOR: John Doe Corp. 201 555 1234

SPEED #	NAME	TELEPHONE #
01	N.Y.	123-785-6340
02	JANE SMITH	258-942-7417
03	ABC TOOL	965-125-0546
04	JACK JONES	532-740-3341

Passcode List

This list shows settings made for polling security, your name and fax/telephone number as entered in the machine, and a sample of the header printed at the top of every page you transmit (**HEADER PRINT**).



PASSCODE LIST

JAN-25-1998 10:30 AM

FOR: John Doe Corp. 201 555 1234

POLLING MODE
SECURITY OFF

PASSCODE #
01 12345678901234567890
02 9998540885
03 1111111111
04
05
06
07
08
09
10

PRIORITY CALL #
5558659870

DAY LIGHT SAVING TIME
NO

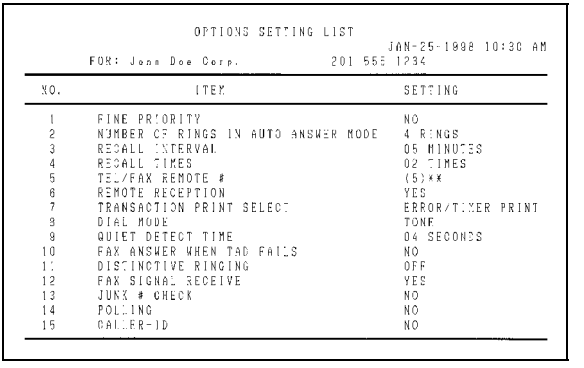
SENDER'S NAME
John Doe Corp.

SENDER'S TELEPHONE NUMBER
201 555 1234

HEADER PRINT
JAN-25-1998 10:30 AM John Doe Corp. 201 555 1234 P.01

Option Setting List

This list shows the current status of the option settings.



OPTIONS SETTING LIST

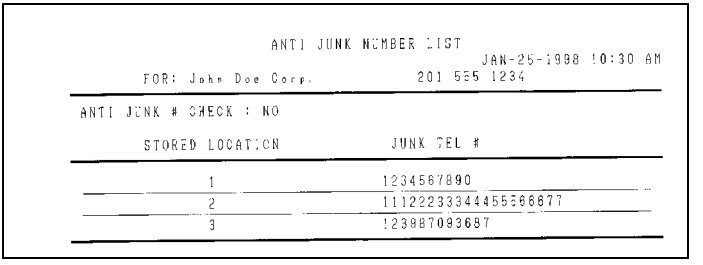
JAN-25-1998 10:30 AM

FOR: John Doe Corp. 201 555 1234

NO.	ITEM	SETTING
1	RING PRIORITY	NO
2	NUMBER OF RINGS IN AUTO ANSWER MODE	4 RINGS
3	RECALL INTERVAL	05 MINUTES
4	RECALL TIMES	02 TIMES
5	TEL/FAX REMOTE #	(5)**
6	REMOTE RECEPTION	YES
7	TRANSACTION PRINT SELECT	ERROR/TIMER PRINT
8	DIAL MODE	TONE
9	QUIET DETECT TIME	04 SECONDS
10	FAX ANSWER WHEN TAD FAILS	NO
11	DISTINCTIVE RINGING	OFF
12	FAX SIGNAL RECEIVE	YES
13	JUNK # CHECK	NO
14	POLLING	NO
15	CALLER-ID	NO

Anti Junk Number List

This list shows the numbers that are blocked by the Anti Junk function.



ANTI JUNK NUMBER LIST

JAN-25-1998 10:30 AM

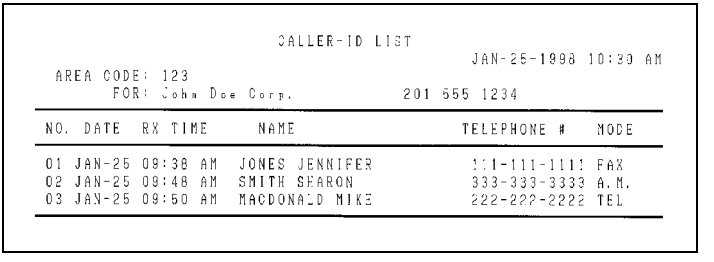
FOR: John Doe Corp. 201 555 1234

ANTI JUNK # CHECK : NO

STORED LOCATION	JUNK TEL #
1	1234567890
2	11122233344455566677
3	123987093687

Caller ID List

This list shows information about your most recent unanswered calls (maximum of 20 calls). (This list is only available if you are using the Caller ID function.)



CALLER-ID LIST

JAN-25-1998 10:30 AM

AREA CODE: 123

FOR: John Doe Corp. 201 555 1234

NO.	DATE	RX TIME	NAME	TELEPHONE #	MODE
01	JAN-25	09:38 AM	JONES JENNIFER	111-111-1111	FAX
02	JAN-25	09:48 AM	SMITH SHARON	333-333-3333	A.M.
03	JAN-25	09:50 AM	MACDONALD MIKE	222-222-2222	TEL

Transaction Report

This report is printed out automatically after an operation is performed to allow you to check the result. Your fax is set at the factory to print out the report after a timer operation or when an error occurs. If desired, you can change the setting to have it printed out under a variety of other conditions. This is done by changing Option Setting 7 as described in Chapter 8.

♦ The Transaction report cannot be printed on demand.

```
*********************************************************************
*                                                                   *
*                        TRANSACTION REPORT                         *
*                                              JAN-25-1998 10:30 AM *
*        FOR: John Doe Corp.            201 555 1234                *
*  ------------------------------------------------------------     *
*    TIMER SEND          (RESERVED TIME 10:30 AM)                   *
*                                                                   *
*  DATE  START    RECEIVER              PAGES    TIME    NOTE       *
*  ------------------------------------------------------------     *
* JAN-25 10:30 AM JACK JONES              0     **'**"  CANCEL       *
*  ------------------------------------------------------------     *
*********************************************************************
```

Explanation of headings

SENDER/ RECEIVER The fax number of the other machine involved in the transaction. If this machine does not have an ID function, the communication mode will appear (for example, "G3").

PAGES Number of pages transmitted or received.

NOTE **OK** - Transmission/reception was normal.

P.FAIL - A power failure occurred. If you have power and the problem persists, try a different outlet. If necessary, have an electrician check your power lines.

JAM - A problem with the fax paper or document occurred. Make sure the document or fax paper is loaded properly. Make sure the operation panel is shut securely.

NO PAPER - You ran out of fax paper during reception.

COM.E-0 to **COM.E-7** - A telephone line error prevented the transaction. See "Line Error" in "Problems and Solutions" in Chapter 11.

CANCEL - Transmission was cancelled because the **STOP** key was pressed, no document was in the feeder, or the other machine requested transmission using a function which your fax does not have. If you were attempting to fax, make sure a document is in the feeder. If you were receiving, contact the faxing party to see how they are trying to send to you.

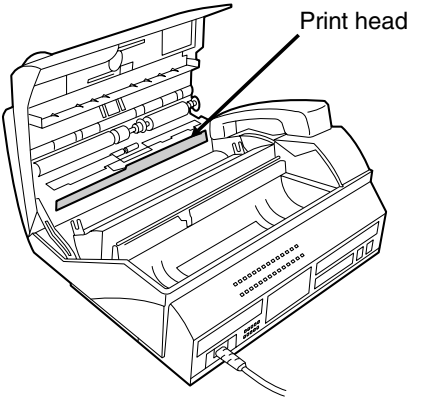
Chapter 10

Maintenance

Fax print head

Clean the print head frequently to ensure optimum printing performance. To clean the print head, first unplug the power cord, open the operation panel (pull the release marked **PANEL RELEASE** toward you), and remove the fax paper.

Wipe the print head with a soft cloth dampened with denatured alcohol.



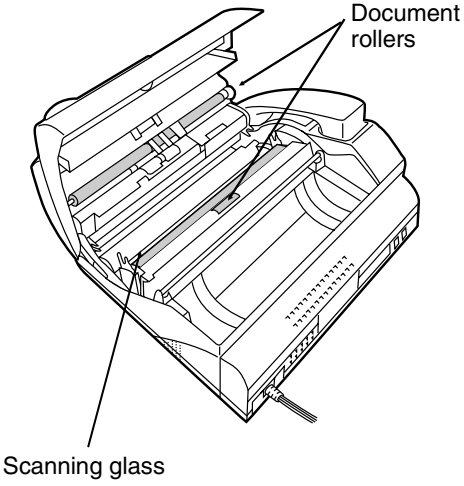
Caution!

- Do not use benzene or thinner. Avoid touching the print head with hard objects.
- The print head may be hot if your fax machine has just received a large number of documents. If this is the case, allow the print head to cool prior to cleaning.

Scanning glass and rollers

Clean the scanning glass and rollers frequently to ensure the quality of transmitted images and copies. Open the operation panel (pull the release marked **PANEL RELEASE** toward you), and wipe the scanning glass and rollers with a soft cloth.

- ♦ Make sure that all dirt and stains (such as correcting fluid) are removed, as dirts and stains will cause vertical lines on transmitted images and copies.
- ♦ Adhesive cellophane tape is useful for removal of debris from the rollers.



The housing

Wipe the external parts and surface of the machine with a dry cloth.

Caution!

- Do not use benzene or thinner. These solvents may damage or discolor the machine.

Chapter 11

Troubleshooting

Problems and Solutions

If you have any problems with your fax, first refer to the following troubleshooting guide. If you cannot solve the problem, call Sharp's Customer Assistance Center at 1-800-BE SHARP.

Answering machine hookup

Problem	Check and remedy
The answering machine hookup does not operate properly.	• Make sure your fax machine's reception mode is set to A.M. • Make sure your fax machine's **TEL. LINE** jack is connected to the wall jack. Make sure your fax machine's **TEL. SET** jack is connected to your answering machine's telephone line jack (not the answering machine's extension phone jack). • Make sure your answering machine's outgoing message is under 10 seconds. • Make sure that Option Setting 9 (Quiet Detect Time) is set to three or four seconds (see Chapter 8). • Make sure that the Distinctive Ring function is set to OFF SETTING (see "Distinctive Ring" in Chapter 7). • If you have checked all of the above and the hookup still doesn't operate properly, call the Customer Assistance Center.

Line error

Problem	Check and remedy
LINE ERROR appears in the display and/or a transaction report is printed out with **COM. E-1, 2, 3, 4, 5, 6,** or **7** in the **NOTE** column.	• Try the transaction again. If the error persists, check the following: • Check the hookup. The cord from the **TEL. LINE** jack to the wall jack should be no longer than six feet. • Make sure there are no modem devices sharing the same telephone line. • Check with the other party to make sure their fax machine is functioning properly. • Have your telephone line checked for line noise. • Try connecting your fax to a different telephone line. • If the problem still occurs, your fax machine may need service.

Dialing and transmission problems

Problem	Check and remedy
No dial tone when you pick up the handset or press the **SPEAKER** key.	• Make sure the handset cord is connected to the correct jack. See "Handset" in "Connections" in Chapter 1.
Dialing is not possible.	• Make sure the power cord is properly plugged into a power outlet. • Make sure that the telephone line is properly connected to both the **TEL. LINE** jack and the wall jack. • Make sure that the fax is set to the correct dialing mode for your telephone line. See Option Setting 8 in Chapter 8.

The power is on, but no transmission takes place.	• Make sure that the receiving machine has fax paper. • Make sure that the telephone line cord is plugged into the **TEL. LINE** jack, and not the **TEL. SET** jack. • If the receiving machine is in manual mode with no attendant, reception will not be possible. • If the receiving machine is not a Sharp model, make sure it is G3 compatible. • Check the display for error messages.
Nothing is printed at the receiving end.	• Pick up the handset and check for a dial tone. • Make sure that the document for transmission is placed face down in the feeder. • Make sure that the fax paper is properly loaded in the receiving machine.
A distorted image is received at the other end.	• Noise on the telephone line may cause distortion. Try sending the document again. • Make a copy of the document on your fax. If the copy is also distorted, your fax may need servicing.

Reception and copying problems

Problem	Check and remedy
The fax machine doesn't receive documents automatically.	• Make sure that the reception mode is set to FAX. If you subscribe to a distinctive ring service, make sure that the Distinctive Ring function is set to the correct ring pattern. If you do not subscribe to a distinctive ring service, make sure that Distinctive Ring is set to OFF SETTING. (See "Distinctive Ring" in Chapter 7.)
The power is on, but no reception takes place.	• Make sure that the wall jack is connected to the **TEL. LINE** jack, and **not** the **TEL. SET** jack.
The fax paper does not come out.	• The fax paper may be jammed. See "Clearing jammed fax paper" in this chapter.

The fax paper comes out blank when you try to receive or copy a document.	• Make sure that the fax paper is properly loaded in your fax. (If the roll has been loaded backwards, nothing will be printed.) • For reception, make sure that the document for transmission is loaded face down in the feeder of the transmitting machine.
The received document is faint.	• Make sure that you are using the recommended fax paper. See "Loading the Fax Paper" in Chapter 1. • Ask the other party to send higher contrast documents. If the contrast is still too low, your fax may have a problem. Make a copy to check it.
Received images are distorted.	• Noise on the telephone line may cause distortion. Have the other party try sending the document again. • The print head may be dirty. See "Fax print head" in Chapter 10. • Make a copy of another document on your fax. If the copy is also distorted, your fax may need servicing.
Copies are distorted.	• Make sure that you are using the recommended fax paper. See "Loading the Fax Paper" in Chapter 1. • Make sure that the fax paper is properly loaded in your machine. • The print head may be dirty. See "Fax print head" in Chapter 10.
Reception/copying is interrupted.	• If reception or copying has been done continuously for a long time, the print head may have become overheated. Turn off the power and let it cool down.
A received document or copy prints out in strips.	• Make sure the operation panel is completely closed (press down on both sides).

General problems

Problem	Check and remedy
Nothing appears in the display.	• Make sure the power cord is properly plugged into a power outlet. • Connect another electrical appliance to the outlet to see if it has power.
The fax does not respond when you press any of its keys.	• If a beep sound is not made when you press the keys, unplug the power cord and then plug it back in several seconds later.
Automatic document feeding does not work for transmission or copying.	• Check the size and weight of the document (see "Transmittable documents" in Chapter 2).
Voice calls taken on an extension phone are interrupted by the fax.	• The fax may interrupt during a voice call if the reception mode is set to A.M. To prevent interruption on a touch-tone extension phone, press any three keys on the extension phone after answering. (Note: Do not enter the code to activate fax reception.)
No reception occurs when polling is attempted.	• Make sure you have not run out of fax paper. • Make sure the transmitting machine is in automatic reception mode. • If the transmitting machine has polling security, make sure that your fax number has been entered both in your fax and in the transmitting machine.

Messages and Signals

Display messages

Note: If you have turned on the Caller ID function, see "Caller ID" in Chapter 7 for display messages related to Caller ID.

DOCUMENT JAMMED	The original document is jammed. See the following section, "Clearing Paper Jams".
FUNCTION MODE	The **FUNCTION** key has been pressed.
HOLD	The **HOLD/SEARCH** key has been pressed to put the other party on hold during a phone conversation. Press the **HOLD/SEARCH** again to take the other party off hold.
LINE ERROR	Transmission or reception was not successful. Press **STOP** to clear the message, and then try again. If the error persists, see "Line Error" in "Problems and Solutions" in this chapter.
LINE IS IN USE	An extension phone connected to the fax is being used. Do not lift the fax's handset or attempt transmission at this time, as this will interrupt the conversation on the extension phone.
NO DATA	This appears if you attempt to search for an automatic dialing number when none have been stored.
NO # STORED	You have tried to dial or clear a Rapid Key or Speed Dial number that hasn't been programmed (a full number hasn't been assigned to it).
OUT OF PAPER	You have run out of fax paper. Load a new roll of fax paper as described in "Loading the Fax Paper" in Chapter 1.
ON HOOK DIAL	The **SPEAKER** key has been pressed and the fax is waiting for you to dial. (To return to the date and time display, press the **SPEAKER** key again.)
OVER HEAT	The print head has overheated. Operation can be continued once it cools.

PAPER JAMMED	The fax paper is jammed. See the following section, "Clearing Paper Jams". (UX-178/188 only)
READY TO SEND	A document has been loaded and the fax is waiting for transmission or copying instructions.
RECALLING	This appears if you attempt to send a fax by automatic dialing and the line is busy or the receiving fax machine does not answer. Your fax machine will automatically reattempt the call. (See "Automatic Redialing" in "Sending a Fax by Automatic Dialing" in Chapter 2.)
SEARCH DIAL	The **HOLD/SEARCH** key has been pressed. Press **#** or * to search for an automatic dialing number, or press **STOP** to return to the data and time display. (See "Using the **HOLD/SEARCH** key" in "Sending a Fax by Automatic Dialing" in Chapter 2.)
TOTAL PAGE(S) 01	Number of pages transmitted, received, or copied.

Audible signals

Continuous tone	3 seconds	Indicates the end of transmission, reception, or copying.
Intermittent tone (3 beeps)	5 seconds (1 second on, 1 second off)	Indicates incomplete transmission, reception, or copying.
Rapid intermittent tone	35 seconds (0.7 seconds on, 0.3 seconds off)	Indicates that the handset is off hook.

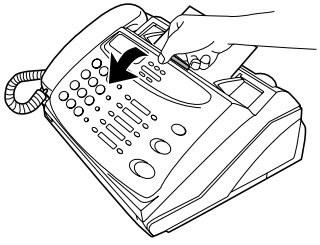
Clearing Paper Jams

Clearing a jammed document

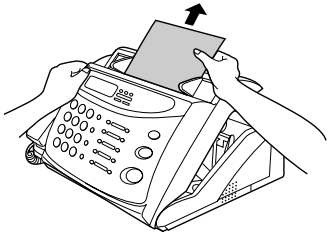
If the original document doesn't feed properly during transmission or copying, or DOCUMENT JAMMED appears in the display, first try pressing the **START** key. If the document doesn't feed out, open the operation panel and remove it.

Important:
Do not try to remove a document without opening the operation panel. This may damage the feeder mechanism.

1 Pull the release marked **PANEL RELEASE** toward you and open the operation panel.

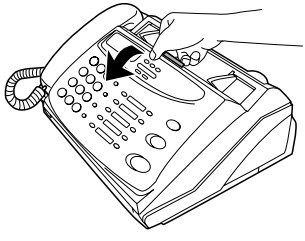


2 Remove the document.



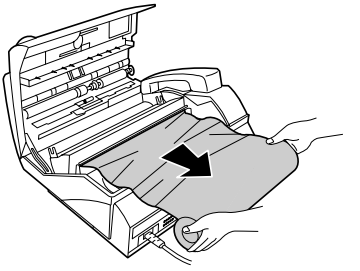
Clearing jammed fax paper

1 Pull the release marked **PANEL RELEASE** toward you and open the operation panel.

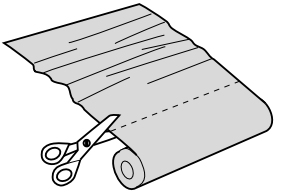


2 Remove the paper roll.

- **UX-178/188**: If any pieces of paper are stuck in the cutter, remove them with caution.
- **UX-178/188:** Press the **START** key to reset the cutter.

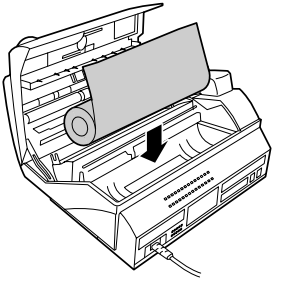


3 Cut off the wrinkled part of the paper.



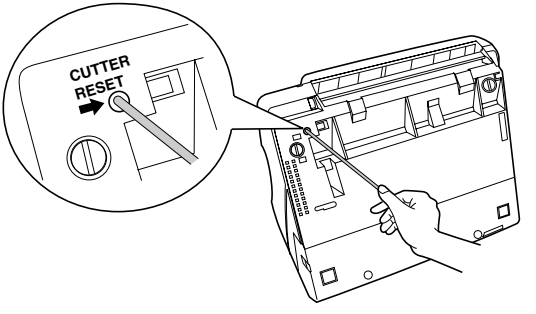
4 Reload the paper.

- Jammed fax paper is often caused by improper loading. Be sure to carefully follow the instructions for paper loading given in "Loading the Fax Paper" in Chapter 1.



If the display still shows PAPER JAMMED (UX-178/188 only)

If the display still shows PAPER JAMMED after you press the **START** key in Step 2 above, the cutter is still engaged in the cutting position. To open the cutter, turn the fax up on its rear end and insert any long, rod-like object with a flat or blunt end into the hole marked **CUTTER RESET**. Continue to push the rod in until you feel it move a lever inside the machine.



Ordering parts

To order parts, contact the parts distribution center located nearest you. When ordering a part, use the part order number shown below.

Operation manual	TINSE3745XHZZ
Rapid Key labels	TLABH4237XHZZ
Handset cord	**UX-108/UX-178:** QCNW-4787XHAG
	UX-188: QCNW-4787XHBE
Telephone line cord	QCNW-3975XHGY
Handset	**UX-108/UX-178:** DUNTK369BXHSG
	UX-188: DUNTK369BXHBE

Parts distribution centers

Panson Electronics
I-80 and New Maple Ave.
Pine Brook, NJ 07058
Tel: 1-800-255-5229
Fax: 1-800-332-3922

Tritronics, Inc.
1306 Continental Drive
Abingdon, MD 21009
Tel: 1-800-638-3328
Fax: 1-800-888-FAXD

Tritronics, Inc.
1015 NW 52nd Street
Ft. Lauderdale, FL 33309
Tel:1-800-365-8030
Fax: 1-800-999-FAXD

Fox International, Ltd.
23600 Aurora Road
Bedford Heights, OH 44146
Tel: 1-800-321-6993
Fax: 1-800-445-7991

Andrews Electronics
25158 Avenue Stanford
Santa Clarita, CA 91355
Tel: 1-800-274-4666
Fax: 1-805-295-5126

Sharp Accessories and Supply Center
2130 Townline Road
Peoria, IL 61615
Tel: 1-800-642-2122

FCC Regulatory Information

This equipment complies with FCC rules, Part 68. On this equipment is a label that contains, among other information, the FCC Registration Number and Ringer Equivalence Number (REN) for this equipment. If requested, this information must be provided to your telephone company.

An FCC compliant telephone cord and modular plug is provided with this equipment. This equipment is designed to be connected to the telephone network or premises wiring using a compatible modular jack which is Part 68 compliant. This equipment connects to the telephone network through a standard USOC RJ-11C network interface jack.

The REN is used to determine the quantity of devices which may be connected to your telephone line and still have all of those devices ring when your number is called. Too many devices on one line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most, but not all, areas as the sum of the RENs of all devices should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to your line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company.

If this equipment causes harm to the telephone network, your telephone company may disconnect your service temporarily. If possible, they will notify you in advance. If advance notice is not practical, you will be notified as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC.

Your telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations, or procedures that could affect the operation of your equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you have any questions or problems which cannot be solved by reading this manual, please contact Sharp's Customer Information Center. The number is 1-800-BE SHARP. If the equipment is causing harm to the telephone network, your telephone company may ask you to disconnect the equipment until the problem have been resolved.

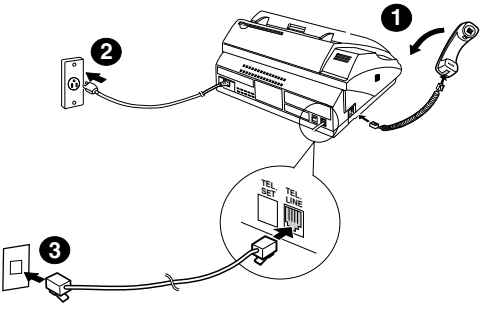
This equipment may not be used on coin service provided by the telephone company. Connection to party lines is subject to state tariffs. Contact your state's public utility commission, public service commission, or corporation commission for more information.

This equipment is hearing-aid compatible.

When programming and/or making test calls to emergency numbers:

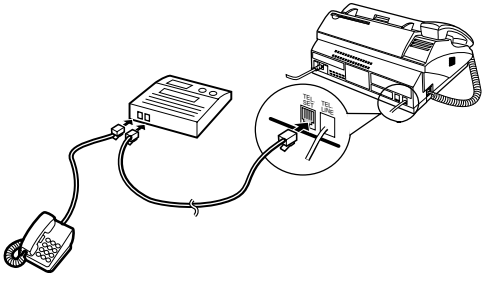
- Remain on the line and briefly explain to the dispatcher the reason for the call.
- Perform such activities in the off-peak hours, such as early morning or late evening.

INSTALACIÓN



1. Conecte el microtelfono como se muestra.
2. Enchufe la unidad en su toma de CA de la pared.
3. Conecte la toma **TEL LINE** a su toma telefnica de la pared

INSTALACIÓN CON UN CONTESTADOR AUTOMÁTICO Y UN TELFONO DE EXTENSIÓN



1. Quite el sello que cubre la toma **TEL SET** del panel trasero del facsmile. Conecte el telfono de extensin a la toma **TEL SET**.
2. Conecte la toma **TEL LINE** del contestador autom tico a la toma **TEL SET** del facsmile.

INTRODUCCIÓN DE SU NOMBRE Y NÚMERO

1. Presione: FUNCTION (3) (#) (#)

El visualizador mostrar: OWN NUMBER SET

2. Presione: START

3. Introduzca su nmero de fax empleando el teclado. Se pueden introducir un máximo de 20 dgitos.

♦ Si se equivoca, pulse la tecla HOLD/SEARCH para mover el cursor al error. Al introducir el dato correcto se borra el error.

4. Presione: START

5. Introduzca su nombre empleando el teclado.

♦ Para introducir dos letras seguidas que requieran emplear la msma tecla, pulse la tecla SPEAKER despus de introducir la primera letra.

A = (2)(2)	J = (5)(5)	T = (8)(8)
B = (2)(2)(2)	K = (5)(5)(5)	U = (8)(8)(8)
C = (2)(2)(2)(2)	L = (5)(5)(5)(5)	V = (8)(8)(8)(8)
D = (3)(3)	M = (6)(6)	W = (9)(9)
E = (3)(3)(3)	N = (6)(6)(6)	X = (9)(9)(9)
F = (3)(3)(3)(3)	O = (6)(6)(6)(6)	Y = (9)(9)(9)(9)
G = (4)(4)	P = (7)(7)	Z = (9)(9)(9)(9)(9)
H = (4)(4)(4)	Q = (7)(7)(7)	SPACE = (1)(1)
I = (4)(4)(4)(4)	R = (7)(7)(7)(7)	
	S = (7)(7)(7)(7)(7)	

Borra la letra resaltada
Tecla de cambio de maysculas/minsculas
Mueve el cursor hacia la izquierda
Mueve el cursor hacia la derecha

Para desplazarse a travs del grupo de smbolos.

6. Presione: START STOP

INSERCION DE FECHA Y HORA

Presione: FUNCTION 3 ✳ ✳ ✳ ✳

El visualizador mostrar: DATE & TIME SET

Presione: START

Introduzca 2 dgitos para el mes (01 a 12).
Introduzca 2 dgitos para el da del mes(01 a 31).
Introduzca 4 dgitos para el ao (Ex: 1998).
Introduzca 2 dgitos para la hora (01 a 12).
Introduzca 2 dgitos para el minuto (00 a 59).
Pulse: "* " para AM o "#" para PM.
Despus de introducir todos los caracteres,
pulse: START STOP

MEMORIZACIÓN Y BORRADO DE NÚMEROS DE LAS MARCAS AUTOMÁTICAS

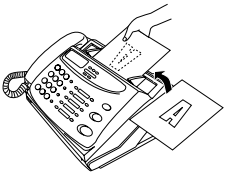
1. Presione: FUNCTION 3 #

   El visualizador muestra: FAX/TEL # MODE

2. Presione: 1
   Presione "**2**" y luego introduzca un nmero de dos dgitos para designar el nmero de marcacin r pida.
3. Introduzca un nmero de dos dgitos ("01" a "30") para designar el nmero de marcacin r pida. ste ser el nmero de dos dgitos qu usted emplear para marcar el nmero que est introduciendo.
4. Presione: START
5. Introduzca el nombre del lugar o de la persona al que pertenece este nmero de marcacin rápida (máximo de 20 caracteres).
6. Presione: START STOP
7. Repita los pasos 1 a 3 para continuar memorizando nmeros de marcacin rápida o cambiando nmeros viejos. O Pulse: STOP para abandonar esta funcin.
   Presione: START

ENVO DE DOCUMENTOS

Ponga su documento (hasta 10 p ginas) con el lado impreso hacia abajo en el alimentador de documentos.



Marcacin normal SPEAKER

1. Levante el microtelfono o pulse
2. Marque el nmero de fax empleando el teclado.
3. Espere a or el tono de recepcin.
4. Presione: START

Marcacin con teclas rápidas

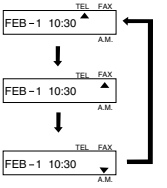
Marcacin mediante tecla rápida: Pulse la tecla rápida apropiada y la transmisin empezar automáticamente.

Marcacin veloz

1. Presione: SPEED DIAL
2. Introduzca el nmero de marcacin rápida empleando el teclado.
3. Presione: START

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Presione: RECEPTION MODE



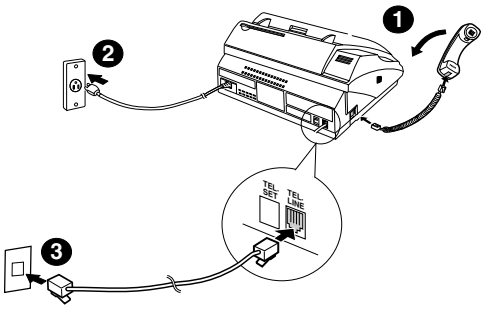
FAX modo: El fax sonar cuatro veces y recibir automáticamente los documentos entrantes.

TEL modo: → Tono de fax → START → RECEIVING

A.M. modo: Elija este modo cuando Vd. va a salier y desea que el contestador integrado conteste todas las llamadas.

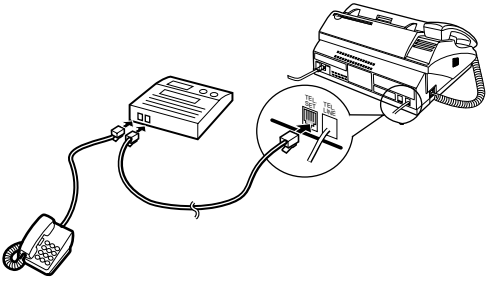
QUICK REFERENCE GUIDE

INSTALLATION



1. Connect the handset as shown.
2. Plug the power cord into a grounded, 120 V outlet.
3. Plug one end of the telephone line into the **TEL. LINE** jack on the rear of the fax, and the other end into your telephone wall jack.

Connecting an answering machine and/or extension telephone



1. Remove the seal covering the **TEL. SET** jack on the rear of the fax. Connect an extension telephone or answering machine to the **TEL. SET** jack.
2. If desired, connect an extension phone to the answering machine.

ENTERING YOUR NAME AND NUMBER

1. Press: FUNCTION (3) (#) (#)

   Display shows: OWN NUMBER SET

2. Press: START

3. Enter your fax number (max. of 20 digits) by pressing the number keys.

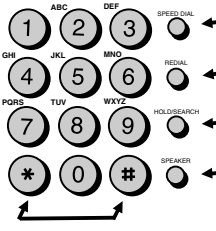
♦ If you make a mistake, press the **HOLD/SEARCH** key to move the cursor back to the mistake, then enter the correct number or letter.

4. Press: START

5. Enter your name by pressing the appropriate number keys as shown below.

♦ To enter two letters in succession that require the same key, press the **SPEAKER** key after entering the first letter.

A = (2)(2)	J = (5)(5)	T = (8)(8)
B = (2)(2)(2)	K = (5)(5)(5)	U = (8)(8)(8)
C = (2)(2)(2)(2)	L = (5)(5)(5)(5)	V = (8)(8)(8)(8)
D = (3)(3)	M = (6)(6)	W = (9)(9)
E = (3)(3)(3)	N = (6)(6)(6)	X = (9)(9)(9)
F = (3)(3)(3)(3)	O = (6)(6)(6)(6)	Y = (9)(9)(9)(9)
G = (4)(4)	P = (7)(7)	Z = (9)(9)(9)(9)(9)
H = (4)(4)(4)	Q = (7)(7)(7)	SPACE = (1)(1)
I = (4)(4)(4)(4)	R = (7)(7)(7)(7)	
	S = (7)(7)(7)(7)(7)	



Deletes highlighted letter

Upper/lower case shift key

Moves cursor to the left.

Moves cursor to the right.

Press either key one or more times to select and enter a symbol.

6. When finished, press: START STOP

SETTING THE DATE AND TIME

Press: FUNCTION 3 ✳ ✳ ✳ ✳

Display shows: DATE & TIME SET

Press the **START** key: START

Enter two digits for the Month (01 through 12).
Enter two digits for the Day (01 through 31).
Enter four digits for the Year (Ex: 1998).
Enter two digits for the Hour (01 through 12).
Enter two digits for the Minute (00 through 59).
Press the * key for A.M. or the **#** key for P.M.
When finished, press: START STOP

STORING AND CLEARING NUMBERS FOR AUTO DIALING

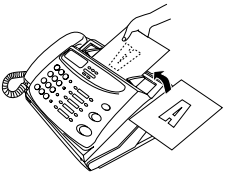
1. Press: FUNCTION 3 #

   Display shows: FAX/TEL # MODE

2. Press **1** to store a number or **2** to clear a number.
3. Enter a 2-digit Speed Dial number (from 01 to 10 for Rapid Key Dialing, or 11 to 30 for Speed Dialing). (If you are clearing a number, go to Step 7.)
4. Enter the full telephone/fax number.
5. Press: START
6. Enter the name of the location by pressing number keys (max. of 20 characters). (Refer to the letter entry table in *ENTERING YOUR NAME AND NUMBER*.)
7. Press: START STOP

SENDING DOCUMENTS

Place your document (up to 10 pages) face down in the document feeder.



Normal Dialing

1. Lift the handset or press SPEAKER
2. Dial the fax number.
3. Wait for the reception tone (if a person answers, ask them to press their Start key).
4. Press: START

Rapid Key Dialing

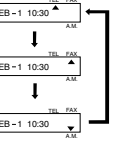
Press the appropriate Rapid Key. Transmission will begin automatically.

Speed Dialing

1. Press: SPEED DIAL
2. Enter 2-digit Speed Dial number.
3. Press: START

RECEIVING DOCUMENTS

Press: RECEPTION MODE



FAX mode: The fax automatically answers on four rings and receives the incoming document.

TEL mode: Fax tone START

RECEIVING

A.M. mode: Select this mode when an answering machine is connected to the fax and the answering machine is turned on.

Index

A

A.M. reception mode, 19, 46
Answering machine hookup
  Activating, 46
  Connecting, 45
  Fax Reception When TAD Fails, 65
  Quiet Detect Time, 65
  Troubleshooting, 74
Anti Junk Fax (Anti Junk Number), 55, 66
Anti Junk Number List, 70
Audible signals, 80
Automatic dialing, 34
Automatic dialing, storing numbers, 31

C

Caller ID, 48
Caller ID List, 50, 70
Chain Dialing, 44
Cleaning, 72 - 73
Contrast, 26
Copies, 42
Copy/Help key, 3, 42

D

Date, setting, 16
Daylight Saving Time, 18
Dial mode, 65
Dialing
  Direct Keypad, 36
  Normal, 28, 43
  Rapid Key, 34, 43
  Search, 37, 44
  Speed, 35, 43
Direct Keypad Dialing, 36
Display, 2
Display messages, 79
Distinctive Ring, 53
Document feeder, 24
Document guides, 24
Document restrictions, 23
Document rollers, 73
Document sizes, 22
Document, maximum scanning size, 23

E

Extension telephone
  Connecting, 8
  Using, 41

F

Fax paper
  Loading, 9
  Replacing, 12
FAX reception mode, 19, 39
Fax Signal Receive, 66
Fine Resolution Priority, 62
Function key, 2

H

Halftone, 26
Handset, 5
Handset receiver volume, 21
Hold, 44
Hold/Search key, 3, 44
Housing, cleaning, 73

J

Jams, clearing, 81
Junk Number Check, 66

L

Letters, entering, 15
Line error, 75
Loading the document, 24

N

Normal Dialing, 28, 43
Number keys, 3
Number of rings in FAX mode, 63

O

Option Setting List, 70
Ordering parts, 83

P

Panel release, 3
Paper jams, clearing, 82
Paper, fax, 9
Passcode List, 69
Pauses in automatic dialing, 31, 36
Polling, 57 - 59
Polling key, setting, 67
Print head, cleaning, 72
Priority Call, 51

R

Rapid Dial keys, 3
Rapid Key Dialing, 34, 43
Recall Times, 63
Recall Wait Interval, 63
Reception mode
    A.M. mode, 19, 46
    FAX mode, 19, 39
    Setting, 19
    TEL mode, 19, 40
Reception mode key, 2, 19
Redial key, 3, 29, 44
Redialing, 38, 44
Remote Reception Select, 64
Removing original document, 25
Resolution, 26
Resolution key, 2
Ringing volume, 21
Rollers, cleaning, 73

S

Scanning glass, cleaning, 73
Search Dialing, 37, 44
Sender’s name and number, entering, 13
Speaker key, 3, 20, 28, 43
Speaker volume, 20
Speed Dial key, 3, 35, 43
Speed Dialing, 35, 43
Start key, 3
Stop key, 3

T

TEL reception mode, 19, 40
TEL. LINE jack, 7
TEL. SET jack, 8, 45
Tel/Fax Remote Number, 64
Telephone line cord, 7
Telephone Number List, 69
Telephone, using as, 43
Time, setting, 16
Timer List, 68
Timer operations, 60
Transaction Report, 71
Transaction Report Print Select, 64

V

Volume keys, 20

LIMITED WARRANTY

SHARP ELECTRONICS CORPORATION warrants to the first end user purchaser that this Sharp brand product (the "Product"), when shipped in its original container, will be free from defective workmanship and materials, and agrees that it will, at its option, either repair the defect or replace the defective Product or part thereof with a new or remanufactured equivalent at no charge to the purchaser for parts or labor for the period(s) set forth below.

This warranty does not apply to any appearance items of the Product nor to the additional excluded item(s) set forth below nor to any product the exterior of which has been damaged or defaced, which has been subjected to misuse, abnormal service or handling, or which has been altered or modified in design or construction.

In order to enforce the rights under this limited warranty, the purchaser should follow the steps set forth below and provided proof of purchase to the servicer.

To the extent permitted by applicable state law, the warranties set forth herein are in lieu of, and exclusive of, all other warranties, express or implied. Specifically,ALL OTHER WARRANTIES OTHER THAN THOSE SET FORTH ABOVE ARE EXCLUDED. ALL EXPRESS AND IMPLIED WARRANTIES INCLUDING THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR USE, AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE SPECIFICALLY EXCLUDED. If, under applicable state law, implied warranties may not validly be disclaimed or excluded, the duration of such implied warranties is limited to the period(s) from the date of purchase set forth below.

Neither the sales personnel of the seller nor any other person is authorized to make any warranties other than those described above, or to extend the duration of any warranties beyond the time period described above on behalf of Sharp.

The warranties described herein shall be the sole and exclusive warranties granted by Sharp and shall be the sole and exclusive remedy available to the purchaser. Correction of defects, in the manner and for the period of time described herein, shall constitute complete fulfillment of all liabilities and responsibilities of Sharp to the purchaser with respect to the Product, and shall constitute full satisfaction of all claims, whether based on contact, negligence, strict liability or otherwise. In no event shall Sharp be liable, or in any way responsible, for any damages or defects in the Product which were caused by repairs or attempted repairs performed by anyone other than an authorized servicer. Nor shall Sharp be liable or in any way responsible for any incidental or consequential economic or property damage. Some states do not allow limits on warranties or on remedies for breach in certain transactions; in such state the limits herein may not apply.

Your Product:	Personal Facsimile
Warranty Period for this Product:	Ninety (90) days parts and labor from date of purchase.
Additional items excluded from warranty coverage:	Any consumable items such as paper supplied with the Product.
Where to obtain service:	At a Sharp Authorized Servicer located in the United States. To find out the location of the nearest Sharp Authorized Servicer, call Sharp toll free at 1--800-BE-SHARP.
What to do to obtain service:	Ship (prepaid) or carry in your Product to a Sharp Authorized Servicer. Be sure to have proof of purchase available. If you ship or mail the Product, be sure it is packaged carefully.

For product information or customer assistance, please visit **http://www.sharp-usa.com** on the World Wide Web or call **1-800-BE SHARP**.

SHARP ELECTRONICS CORPORATION
Sharp Plaza,
Mahwah, New Jersey 07430-2135

SHARP ELECTRONICS CORPORATION
Sharp Plaza, Mahwah, New Jersey 07430-2135

SHARP CORPORATION

PRINTED IN THAILAND
(TINSE3745XHZZ)

SHARP

MODEL

UX-108
UX-178
UX-188

FACSIMILE

OPERATION MANUAL

1. Installation
2. Sending Documents
3. Receiving Documents
4. Making Copies
5. Making Telephone Calls
6. Answering Machine Hookup
7. Special Functions
8. Option Settings
9. Printing Reports and Lists
10. Maintenance
11. Troubleshooting

WARNING — FCC Regulations state that any unauthorized changes or modifications to this equipment not expressly approved by the manufacturer could void the user's authority to operate this equipment.

Note: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules.
These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a residential installation.
This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instructions, may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

— Reorient or relocate the receiving antenna.

— Increase the separation between the equipment and the receiver.

— Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.

— Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

ABOUT THE TELEPHONE CONSUMER PROTECTION ACT OF 1991

"The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device to send any message via a telephone facsimile machine unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission the following information:

(1) The date and time of transmission.

(2) Identification of either the business, business entity or individual sending the message.

(3) Telephone number of either the sending machine, business, business entity or individual.

In order to program this information into your facsimile machine, please refer to the appropriate instructions in the operation manual."

FOR YOUR RECORDS

Please record the model number and serial number below, for easy reference, in case of loss or theft. These numbers are located on the rear side of the unit.
Space is also provided for other relevant information.

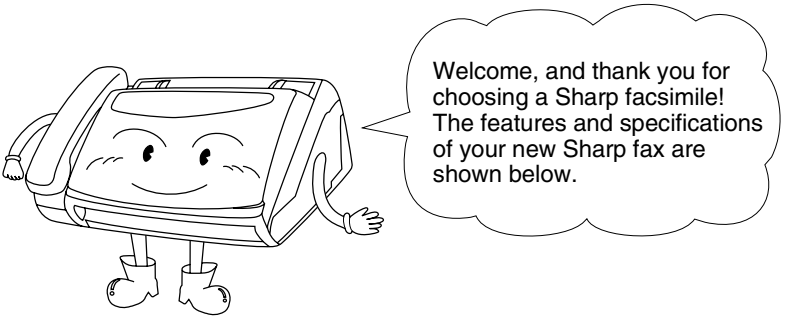
Model Number_____

Serial Number _____

Date of Purchase_____

Place of Purchase _____

Introduction


Welcome, and thank you for choosing a Sharp facsimile! The features and specifications of your new Sharp fax are shown below.

Automatic dialing	Rapid Key Dialing: 10 numbers Speed Dialing: 20 numbers
Fax paper	Initial starter roll (included with fax machine): 49 ft. (10 m) roll Recommended replacement roll: FO-40PRw 164 ft. (50 m) roll
Automatic document feeder	10 sheets max.
Paper cutting method	**UX-108**: Tear off by hand **UX-178/188**: Automatic cutter
Modem speed	9600 bps with automatic fallback to 7200, 4800, or 2400 bps
Transmission time*	Approx. 15 seconds (Sharp special mode)
Display	16-digit LCD display
Reception modes	Auto/Manual/Answering machine (for connecting answering machine)
Resolution	**Horizontal:** 203 pels/inch (8 pels/mm) **Vertical:** Standard: 98 lines/inch (3.85 lines/mm) Fine /Halftone: 196 lines/inch (7.7 lines/mm) Super fine: 391 lines/inch (15.4 lines/mm)
Recording system	Thermal recording
Halftone (grayscale)	64 levels

* Based on ITU-T Test Chart #1 at standard resolution in Sharp special mode, excluding time for protocol signals (i.e., ITU-T phase C time only).

Applicable telephone line	Public switched telephone network
Compatibility	ITU-T (CCITT) G3 mode
Configuration	Half-duplex, desktop transceiver
Compression scheme	MH, MR, Sharp
Scanning method	Sheet-feeder CIS (Contact Image Sensor)
Effective recording width	8.3 " (210 mm) max.
Input document size	**Automatic feeding:** Width: 5.8 to 8.5" (148 to 216 mm) Length: 5.5 to 11" (140 to 279 mm) **Manual feeding:** Width: 5.8 to 8.5" (148 to 216 mm) Length: 5.5 to 23.6"" (140 to 600 mm)
Effective scanning width	8.3" (210 mm) max.
Contrast control	Automatic/Dark selectable
Copy function	Standard
Telephone function	Standard (cannot be used if power fails)
Power requirements	120 V AC, 60 Hz
Operating temperature	41 to 95°F (5 to 35°C)
Humidity	Maximum: 85 %
Power consumption	Stand-by: 6.0 W Maximum: 100 W
Dimensions	Width: 12.1" (308 mm) Depth: 10.4" (256 mm) Height: 5.4" (138 mm)
Weight	**UX-108:** Approx. 5.5 lbs. (2.5 kg) **UX-178/UX-188:** Approx. 5.7 lbs. (2.6 kg)

As a part of our policy of continuous improvement, SHARP reserves the right to make design and specification changes for product improvement without prior notice. The performance specification figures indicated are nominal values of production units. There may be some deviations from these values in individual units.

Important safety information

- Do not disassemble this machine or attempt any procedures not described in this manual. Refer all servicing to qualified service personnel.

- This machine must only be connected to a 120 V, 60 Hz, grounded (3-prong) outlet. Connecting it to any other kind of outlet will damage the machine and invalidate the warranty.

- Do not install or use the machine near water, or when you are wet. Take care not to spill any liquids on the machine.

- Unplug the machine from the power outlet and telephone jack and consult a qualified service representative if any of the following situations occur:
  - Liquid has been spilled into the machine or the machine has been exposed to rain or water.
  - The machine produces odors, smoke, or unusual noises.
  - The power cord is frayed or damaged.
  - The machine has been dropped or the housing damaged.

- Do not allow anything to rest on the power cord, and do not install the machine where people may walk on the power cord.

- Never insert objects of any kind into slots or openings on the machine. This could create a risk of fire or electric shock. If an object falls into the machine that you cannot remove, unplug the machine and consult a qualified service representative.

- Do not place this machine on an unstable cart, stand or table. The machine could be seriously damaged if it falls.

- Never install telephone wiring during a lightning storm.

- Never install telephone jacks in wet locations unless the jack is specifically designed for wet locations.

- Never touch bare telephone wires or terminals unless the telephone line has been disconnected at the network interface.

- Use caution when installing or modifying telephone lines.

- Avoid using a telephone (other than a cordless type) during an electrical storm. There may be a remote risk of electric shock from lightning.
- Do not use a telephone to report a gas leak in the vicinity of the leak.
- The power outlet must be installed near the equipment and must be easily accessible.

Important:

- This facsimile machine is not designed for use on a line which has call waiting, call forwarding, or certain other special services offered by your telephone company. If you attempt to use the fax machine in conjunction with any of these services, you may experience errors during transmission and reception of facsimile messages.
- This fax machine is not compatible with digital telephone systems.

Table of Contents

1 Installation 1

Unpacking Checklist 1
A Look at the Operation Panel 2
Connections 4
Original Document Support 9
Loading the Fax Paper 9
Entering Your Name and Fax Number 13
Setting the Date and Time 16
Selecting the Reception Mode 19
Volume Adjustment 20

2 Sending Documents 22

Transmittable Documents 22
Loading the Document 24
Resolution and Contrast 26
Sending a Fax by Normal Dialing 28
Sending a Fax by Automatic Dialing 30

3 Receiving Documents 39

Using FAX Mode 39
Using TEL Mode 40

4 Making Copies 42

5 Making Telephone Calls 43

6 Answering Machine Hookup 45

Connecting an Answering Machine 45
Activating the Answering Machine Hookup 46

7 Special Functions 48

Caller ID 48
Distinctive Ring 53
Blocking Reception of Unwanted Faxes 55
Polling (Requesting a Fax Transmission). 57
Timer Operations 60

8 Option Settings 62

9 Printing Reports and Lists 68

10 Maintenance 72

11 Troubleshooting 74

Problems and Solutions. 74
Messages and Signals 79
Clearing Paper Jams 81
Ordering parts 83

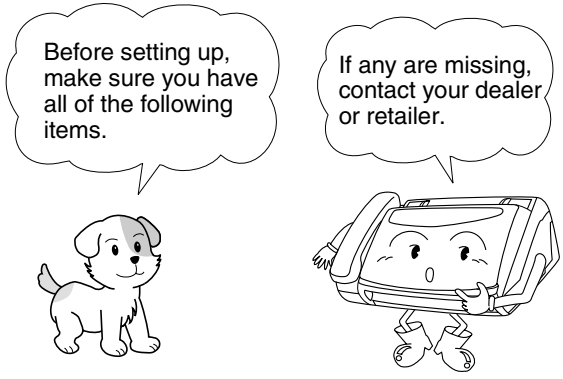
FCC Regulatory Information 84

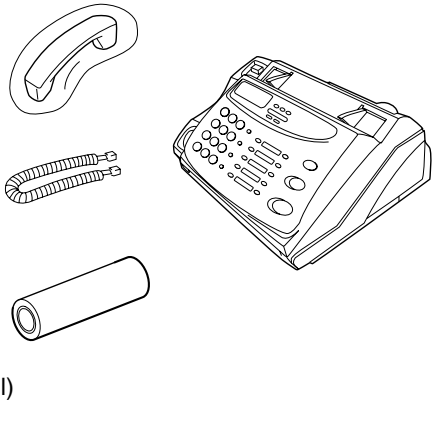
Index 89

Chapter 1

Installation

Unpacking Checklist





Handset

Handset cord

Fax paper (sample roll)

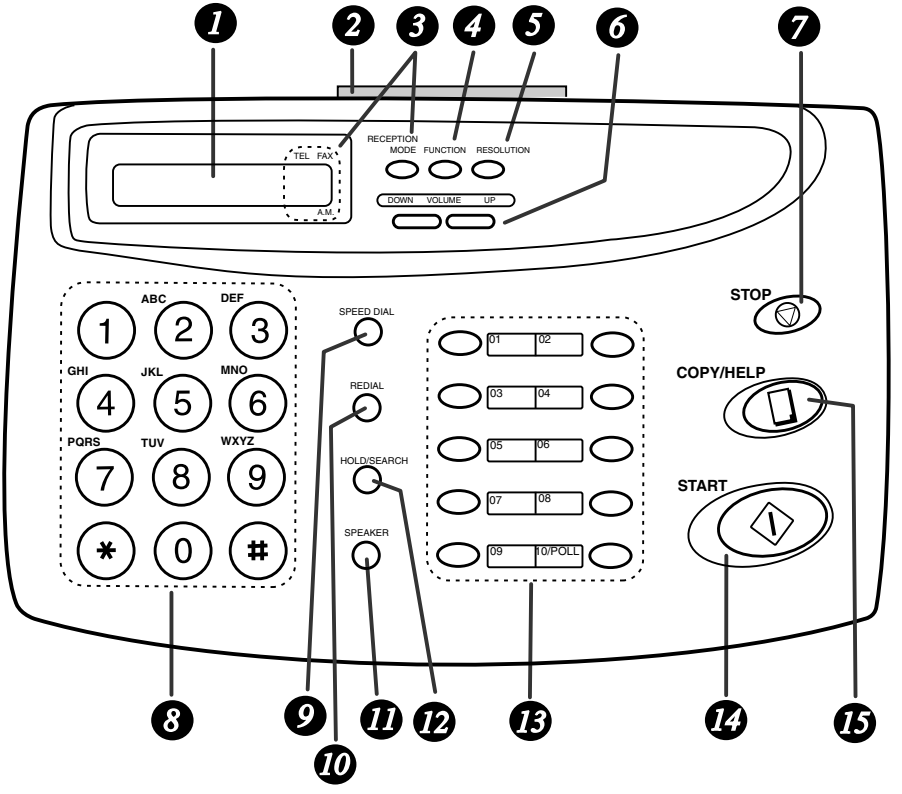
Rapid key labels

Operation manual

Telephone line cord

Quick reference guide

A Look at the Operation Panel



1 **Display**
This displays various messages during operation and programming.

2 **PANEL RELEASE**
Pull this release toward you to open the operation panel.

3 **RECEPTION MODE key**
Press this key to select the reception mode. An arrow in the display will point to the currently selected reception mode.

4 **FUNCTION key**
Press this key to select various special functions.

5 **RESOLUTION key**
Press this key to adjust the resolution and contrast before sending or copying a document.

6 **VOLUME keys**
Press these keys to adjust the volume of the handset when the handset is lifted, the volume of the speaker when the **SPEAKER** key has been pressed, or the volume of the ringer at all other times.

7 **STOP key**
Press this key to stop operations before they are completed.

8 **Number keys**
Use these keys to dial numbers, and enter numbers and letters during number/name storing procedures.

9 **SPEED DIAL key**
Press this key to dial a 2-digit Speed Dial number.

10 **REDIAL key**
Press this key to automatically redial the last number dialed.

11 **SPEAKER key**
Press this key to hear the line and fax tones through the speaker when sending a document.
Note: **This is not a speakerphone**. You must pick up the handset to talk with the other party.

12 **HOLD/SEARCH key**
Press this key to search for an automatic dialing number, or, during a phone conversation, press this key to put the other party on hold.

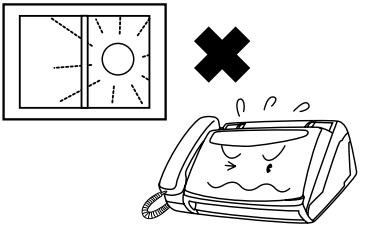
13 **Rapid Dial keys**
Press one of these keys to dial a fax or voice number automatically. (Note that you must attach the Rapid Key labels.)

14 **START key**
Press this key to send or receive a document.

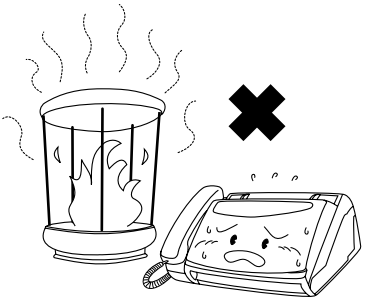
15 **COPY/HELP key**
When a document is in the feeder, press this key to make a copy. At any other time, press this key to print out the Help List, a quick reference guide to the operation of your fax.

Connections

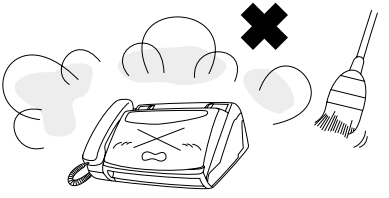
Points to keep in mind when setting up



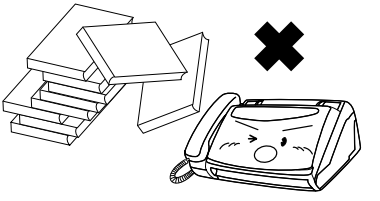
Do not place the machine in direct sunlight.



Do not place the machine near heaters or air conditioners.



Keep dust away from the machine.



Keep the area around the machine clear.

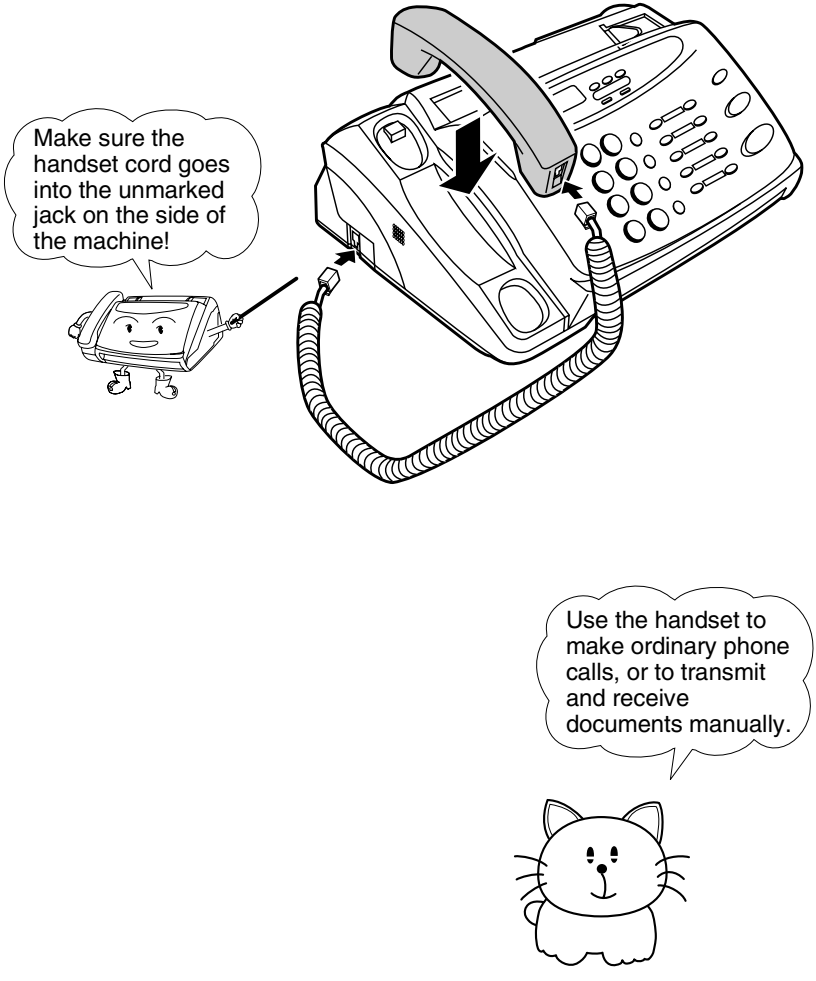
About condensation

If the machine is moved from a cold to a warm place, it is possible that condensation may form on the scanning glass, preventing proper scanning of documents for transmission. To remove the condensation, turn on the power and wait approximately two hours before using the machine.

Handset

Connect the handset as shown and place it on the handset rest.

- The ends of the handset cord are identical, so they will go into either jack.

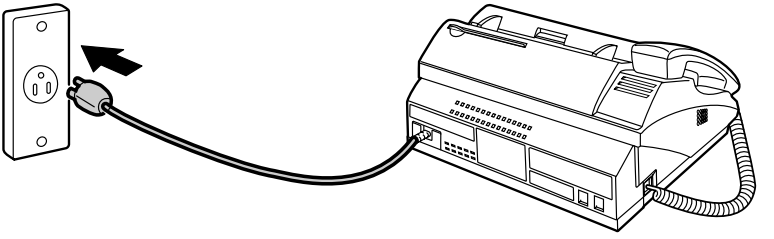

Make sure the handset cord goes into the unmarked jack on the side of the machine!
Use the handset to make ordinary phone calls, or to transmit and receive documents manually.

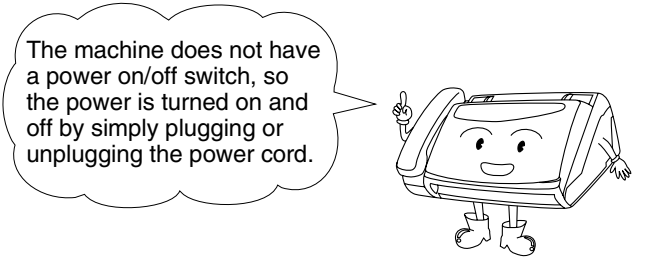
Power cord

Plug the power cord into a 120 V, 60 Hz, grounded (3-prong) AC outlet.

Caution!

Do not plug the power cord into any other kind of outlet. This will damage the machine and is not covered under the warranty.

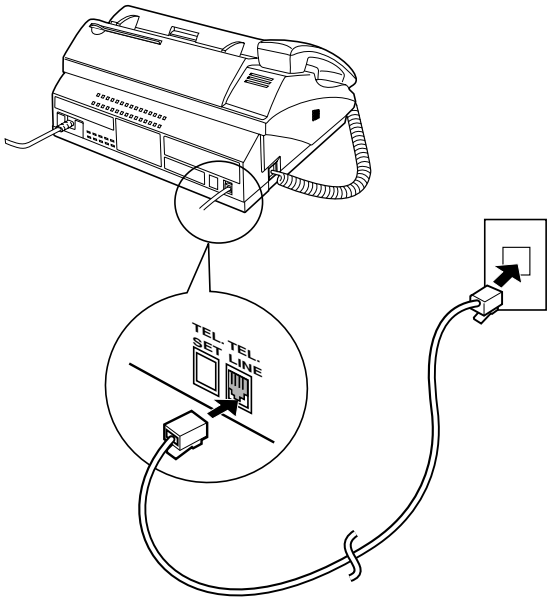


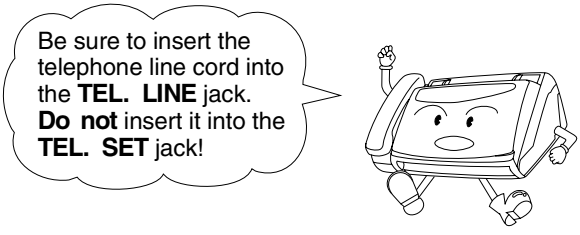

The machine does not have a power on/off switch, so the power is turned on and off by simply plugging or unplugging the power cord.

Note: If your area experiences a high incidence of lightning or power surges, we recommend that you install surge protectors for the power and telephone lines. Surge protectors can be purchased at most telephone specialty stores.

Telephone line cord

Insert one end of the telephone line cord into the **TEL. LINE** jack. Insert the other end into a standard (RJ11C) single-line telephone wall jack.





Comments:

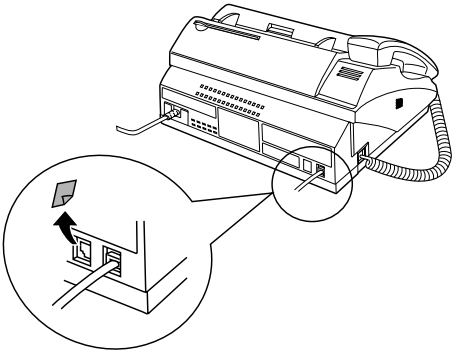
- Your fax is set for touch-tone dialing. If you are on a pulse dial (rotary) line, you must set the fax for pulse dialing by changing Option Setting 8. This procedure is described in Chapter 8, "Option Settings".
- If you intend to use a computer fax modem on the same phone line, you must reset Option Setting 12 (Fax Signal Receive) to NO in order to prevent transmission and reception errors. This procedure is described in Chapter 8, "Option Settings".

Extension phone (optional)

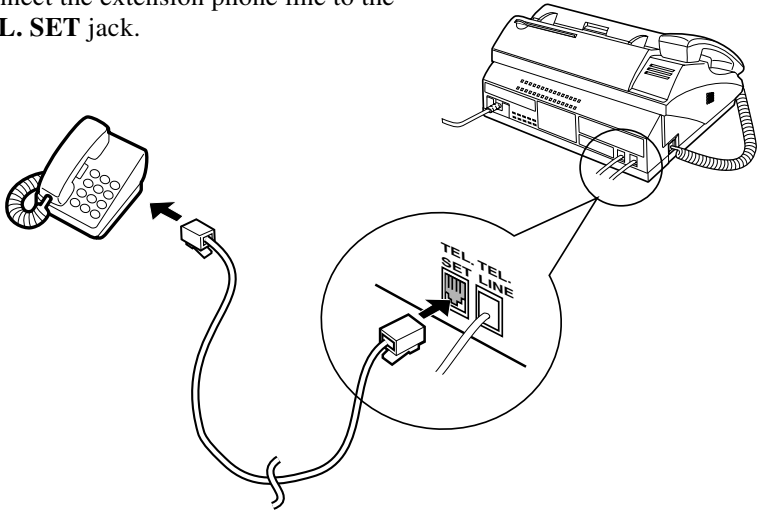
If desired, you can connect an extension phone to the **TEL. SET** jack on the fax.

- To connect an answering machine to the fax, see Chapter 6, "Answering Machine Hookup".

1 Remove the seal covering the **TEL. SET** jack.

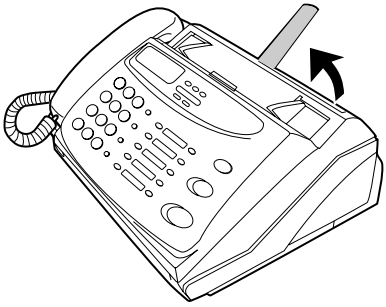


2 Connect the extension phone line to the **TEL. SET** jack.

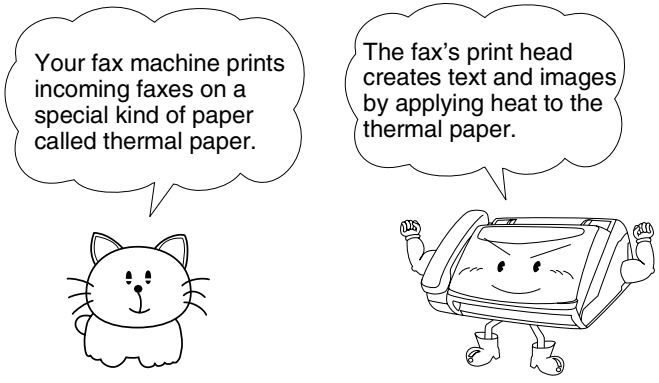


Original Document Support

Rotate the original document support so that it points straight out.

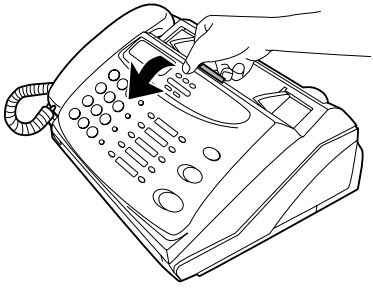


Loading the Fax Paper

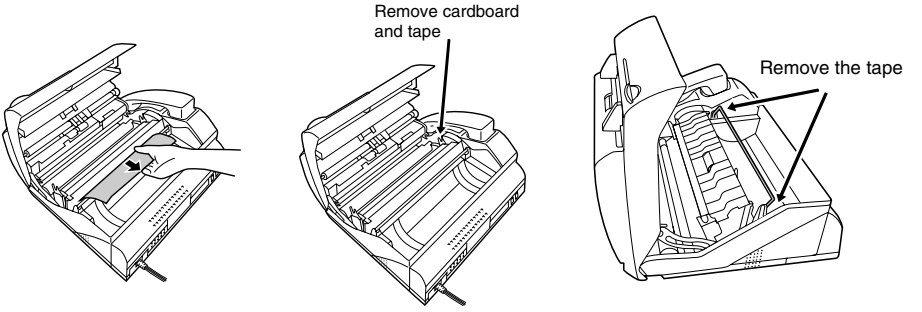

Your fax machine prints incoming faxes on a special kind of paper called thermal paper.
The fax's print head creates text and images by applying heat to the thermal paper.

Note: The power must be on (plug in the power cord) when loading fax paper in the fax machine.

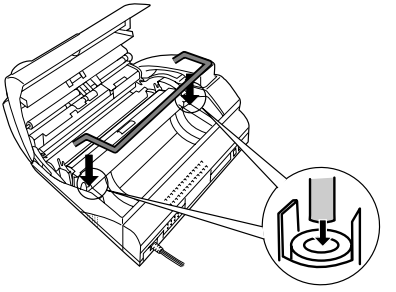
1 Pull the release marked **PANEL RELEASE** toward you and open the operation panel.



2 Remove the packing paper from the paper compartment.

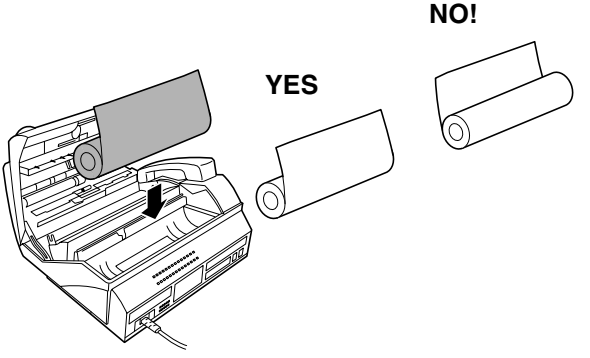


3 **UX-108 only:** Make sure the ends of the guide wire are inserted in the holes. (If the guide wire is not inseted correctly, out-of-paper detection will not be possible.)

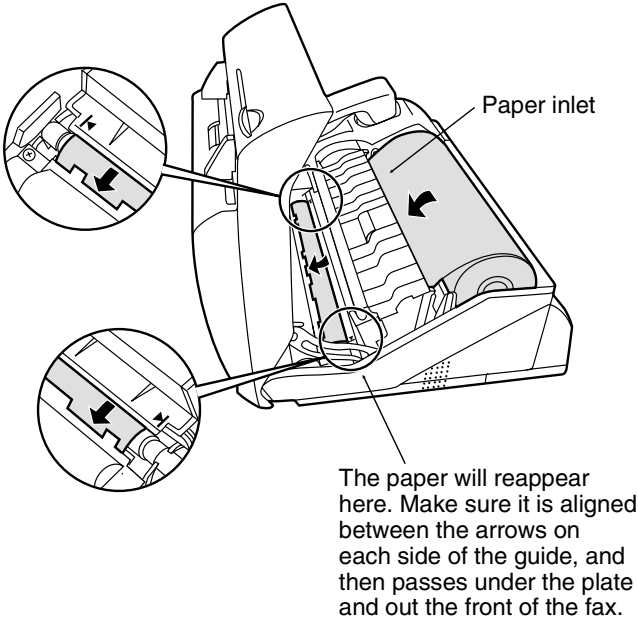


4 Unwrap the roll of fax paper and place it in the compartment.

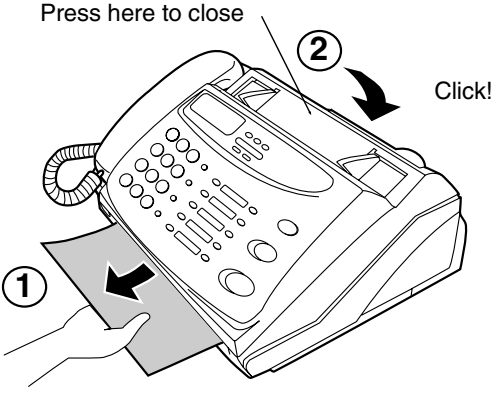
- **Important:** The roll must be placed so that the leading edge of the paper unrolls as shown. (The paper is only coated on one side for printing. If the roll is placed backwards, the paper will come out blank after printing.)



5 Insert the leading edge of the paper into the paper inlet. Continue to push the paper through the inlet until it comes out of the opening in the front of the fax.


Paper inlet
The paper will reappear here. Make sure it is aligned between the arrows on each side of the guide, and then passes under the plate and out the front of the fax.

6 Close the operation panel, making sure it clicks into place.



7 **UX-108:** A short length of the fax paper will feed out. Grasp the paper by the edge and pull upward to tear it off.

UX-178/UX-188: A short length of the fax paper will feed out and be cut off. (If this doesn't happen, repeat the loading procedure.)

Note: The UX-178/UX-188 has a built-in anti-curl mechanism that will help to reduce paper curling problems. The anti-curl mechanism is more effective at the beginning of the paper roll and less effective towards the end.

Replacing the fax paper

When the paper runs out, OUT OF PAPER will appear in the display. Reception and copying will no longer be possible. To replace the paper, first take out the old roll, then load the new roll as described above.

To assure a long life for your fax and obtain the best reproduction quality, we recommend that you use the following Sharp fax (thermal) paper which is available from your dealer or retailer:

FO-40PRw THERMAL PAPER (163.8 ft. roll)

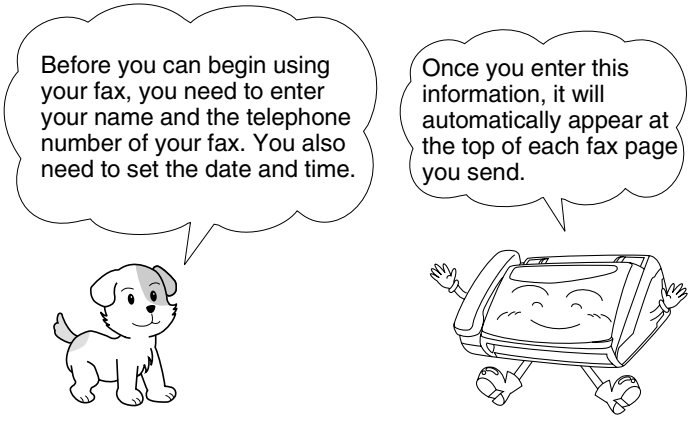
- The use of any other paper may result in poor copy quality and excessive build-up of residue on the head.

Handling fax paper

Do not unpack the paper until you are ready to use it. It may become discolored if:

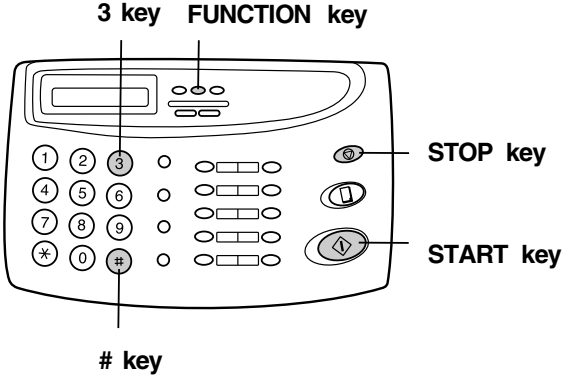
- It is stored at high humidity or high temperature.
- It is exposed to direct sunlight.
- It comes in contact with glue, thinner, or a freshly copied blueprint.
- A rubber eraser or adhesive tape is used on it, or it is scratched.

Entering Your Name and Fax Number


Before you can begin using your fax, you need to enter your name and the telephone number of your fax. You also need to set the date and time.
Once you enter this information, it will automatically appear at the top of each fax page you send.

Important!

The law requires that your name, telephone/fax number, and the date and time appear on each fax message you send (see inside of front cover). Enter your name and fax number here and set the date and time as explained in the following section to have your fax include this information automatically at the top of your fax messages.

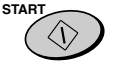


1 Press these keys: FUNCTION → 3

The display will show: ENTRY MODE

2 Press the **#** key twice: (#) (#)

The display will show: OWN NUMBER SET

3 Press the **START** key. 

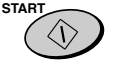
The display will show: ENTER FAX #

4 Enter your fax number by pressing the number keys. Up to 20 digits can be entered.

- To insert a space between digits, press the **#** key.
- If you make a mastake, press the **HOLD/SEARCH** key to move the cursor back to the mistake and then enter the correct number. The new number will replace the old number.

Example: (5) (5) (5) (#) (1) (2) (3) (4)

5 Press **START** to enter the fax number in memory.



The display will show: ENTER YOUR NAME

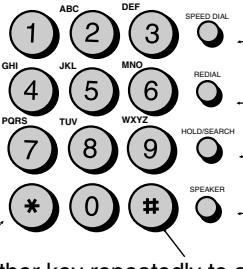
Cursor: A dark square mark in the display that indicates where a number or letter will be entered.

6 Enter your name by pressing the number keys as shown in the chart below. Up to 24 characters can be entered.

- To enter two letters in succession that require the same key, press the **SPEAKER** key after entering the first letter.

Example: SHARP = 7 7 7 7 7 4 4 4 2 2 7 7 7 7 SPEAKER 7 7

A = 2 2	J = 5 5	T = 8 8
B = 2 2 2	K = 5 5 5	U = 8 8 8
C = 2 2 2 2	L = 5 5 5 5	V = 8 8 8 8
D = 3 3	M = 6 6	W = 9 9
E = 3 3 3	N = 6 6 6	X = 9 9 9
F = 3 3 3 3	O = 6 6 6 6	Y = 9 9 9 9
G = 4 4	P = 7 7	Z = 9 9 9 9 9
H = 4 4 4	Q = 7 7 7	SPACE = 1 1
I = 4 4 4 4	R = 7 7 7 7	
	S = 7 7 7 7 7	



Press this key to delete the letter highlighted by the cursor.

Press this key to change case.

Press this key to move the cursor to the left.

Press this key to move the cursor to the right.

Press either key repeatedly to select one of the following symbols:
./!"#$%&'()+ +,-:;<=>?@[¥]^_p{|}→←

7 Press the **START** key to save your name in memory.

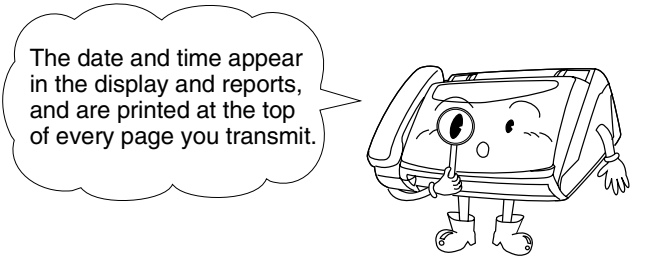
START

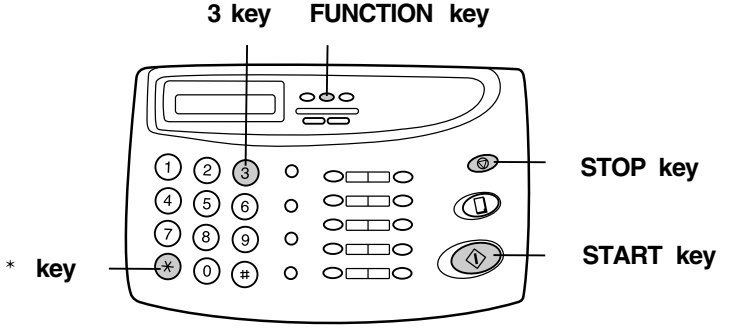
The display will show: SECURITY SELECT

8 Press the **STOP** key to return to the date and time display.

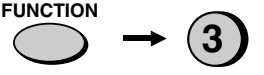
STOP

Setting the Date and Time





1 Press these keys:



The display will show:

ENTRY MODE

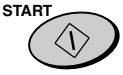
2 Press the * key four times.

The display will show:

DATE & TIME SET

3 Press the **START** key.

- The currently set date will appear in the display.



4 Enter a two-digit number for the month ("01" for January, "02" for February, "12" for December, etc.).

- To correct a mistake, press the **SPEED DIAL** key to move the cursor back to the mistake, and then enter the correct number.

Example: January

5 Enter a two-digit number for the day ("01" to "31").

Example: the 5th

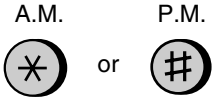
6 Enter the year (four digits).

Example: 1998

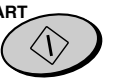
7 Enter a two-digit number for the hour ("01" to "12") and a two-digit number for the minute ("00" to "59").

Example: 9:25

8 Press the * key to select A.M. or the # key to select P.M.



9 Press the **START** key to start the clock.



The display will show:

DAY LIGHT SAVING

10 Press the **STOP** key to return to the date and time display.

Daylight Saving Time

If desired, you can have the clock move forward and backward automatically at the beginning and end of Daylight Saving Time. To turn on this function, press the panel keys as follows:

1 Press these keys:

The display will show:

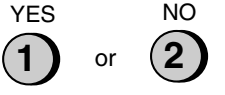
ENTRY MODE

2 Press the * key three times.

The display will show:

DAY LIGHT SAVING

3 Press **1** to turn on the Daylight Saving Time function, or **2** to turn it off.



The display will show:

STORE JUNK #

4 Press the **STOP** key to return to the date and time display.

Selecting the Reception Mode

Your fax has three modes for receiving incoming calls and faxes:

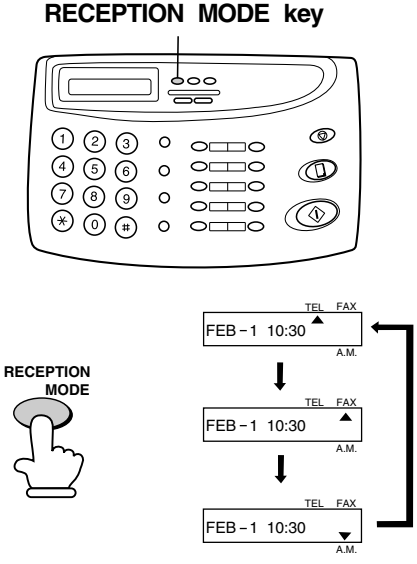
TEL mode:
This is the most convenient mode for receiving phone calls. You can also receive faxes; however, all calls must first be answered by picking up the fax's handset or an extension phone connected to the same line.

FAX mode:
Select this mode when you only want to receive faxes on your line. The fax will automatically answer all calls on four rings and receive incoming faxes.

A.M. mode:
Select this mode when you have connected an answering machine to the fax (see Chapter 6) and you want the answering machine to answer all calls. This allows you to receive both voice messages and faxes while you are out.

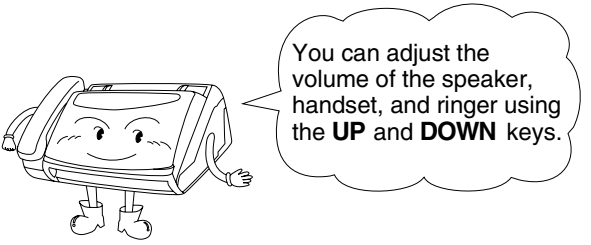
Setting the reception mode

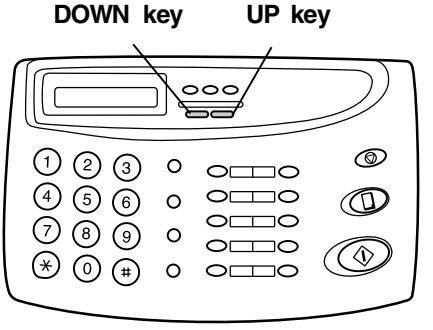
Press the **RECEPTION MODE** key until the arrow in the display points to the desired mode.



For more information on receiving faxes in TEL and FAX modes, see Chapter 3, "Receiving Documents". For more information on using A.M. mode, see Chapter 6, "Answering Machine Hookup".

Volume Adjustment





Speaker

1 Press the **SPEAKER** key.

SPEAKER

2 Press the **UP** or **DOWN** key.

DOWN or **UP**

Display:

SPEAKER: HIGH
↕
SPEAKER: MIDDLE
↕
SPEAKER: LOW

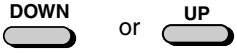
3 When the display shows the desired volume level, press the **SPEAKER** key to turn off the speaker.

SPEAKER

Handset

1 Lift the handset.

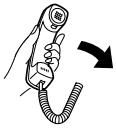
2 Press the **UP** or **DOWN** key.



Display:

RECEIVER: HIGH
↕
RECEIVER: MIDDLE
↕
RECEIVER: LOW

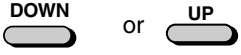
3 When the display shows the desired volume level, replace the handset.



Ringer

1 Press the **UP** or **DOWN** key. (Make sure the **SPEAKER** key has not been pressed and the handset is not lifted.)

- The ringer will ring once at the selected level, then the date and time will reappear in the display.



Display:

RINGER: HIGH
↕
RINGER: MIDDLE
↕
RINGER: LOW
↕
RINGER OFF: OK?

3 If you selected RINGER OFF: OK?, press the **START** key.

Chapter 2

Sending Documents

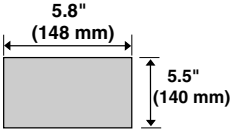
Transmittable Documents

Size and weight

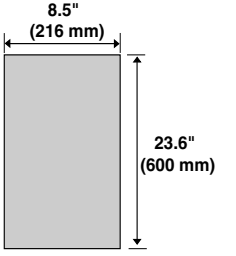
The size and weight of documents that you can load in the document feeder depend on whether you load one page at a time or several pages at once.

Loading one page at a time:

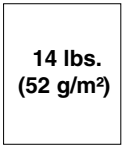
Minimum size



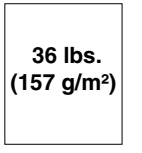
Maximum size



Minimum weight

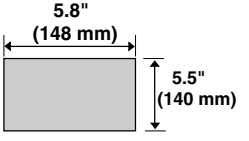


Maximum weight

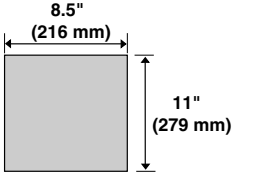


Loading several pages at once:

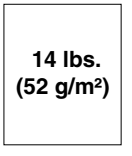
Minimum size



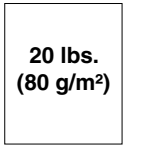
Maximum size



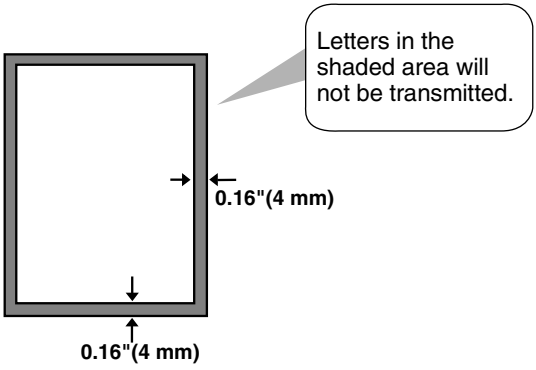
Minimum weight



Maximum weight



Note: Letters or graphics on the edges of a document will not be transmitted.



Other restrictions

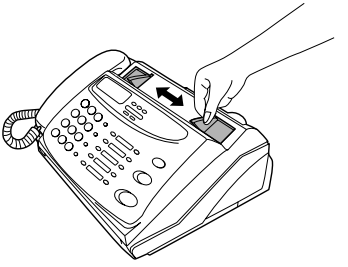
- Documents written in yellow, greenish yellow, or light blue ink cannot be transmitted, as the scanner does not recognize these colors.
- Ink, glue, and correcting fluid on documents must be dry before they pass through the document feeder.
- All clips, staples, and pins must be removed from documents before transmission. If these are not removed, they may damage the fax.
- Documents which are patched, taped, torn, smaller than the minimum size, carbon backed, or easily smudged should be photocopied, and the copy used for transmission.

Loading the Document

Up to 10 pages can be placed in the feeder at one time. The pages will be automatically fed into the machine starting from the page on the bottom.

- ♦ If you need to send or copy more than 10 pages, place the additional pages gently and carefully in the feeder just before the last page is scanned. Do not try to force them in, as this may cause double-feeding or jamming.
- ♦ If your document consists of several large or thick pages which must be loaded one at a time, insert each page into the feeder as the previous page is being scanned. Insert gently to prevent double-feeding.

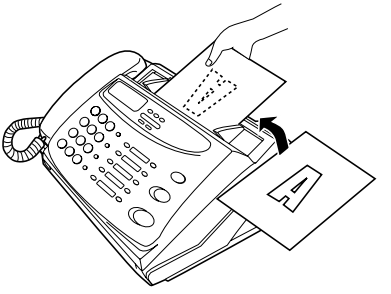
1 Adjust the document guides to the width of your document.



2 Place the document face down and push it gently into the document feeder. The top edge of the document should enter the machine first.

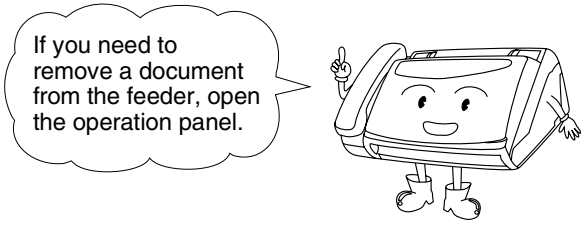
- The feeder will draw the leading edge of the document into the machine. The display will show:

READY TO SEND



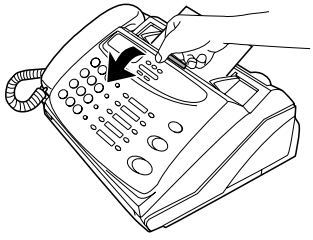
3 Adjust the resolution and/or contrast setting (if desired) as described in the section "Resolution and Contrast", then dial the receiving machine as described in "Sending a Fax by Normal Dialing".

Removing a document from the feeder

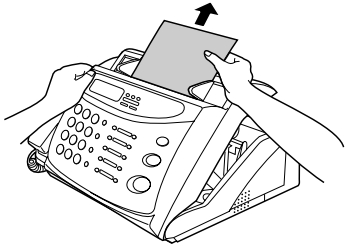


Important:
Do not try to remove a document without opening the operation panel. This may damage the feeder mechanism.

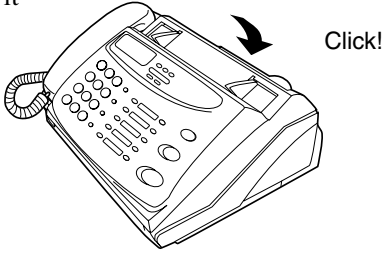
1 Pull the release marked **PANEL RELEASE** toward you and open the operation panel.



2 Remove the document.

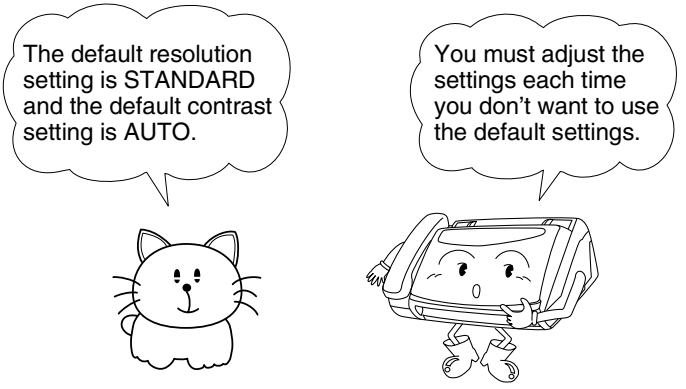


3 Close the operation panel, making sure it clicks into place.



Resolution and Contrast

If desired, you can adjust the resolution and contrast before sending a document.


The default resolution setting is STANDARD and the default contrast setting is AUTO.
You must adjust the settings each time you don't want to use the default settings.

Note: The resolution and contrast settings are only effective for transmitting a document. They are not effective for receiving a document.

Resolution settings

STANDARD:	Use STANDARD for ordinary documents. This setting gives you the fastest and most economical transmission.
FINE:	Use FINE for documents containing small letters or fine drawings.
SUPER FINE:	Use SUPER FINE for documents containing very small letters or very fine drawings.
HALF TONE:	Use HALF TONE for photographs and illustrations. The original will be reproduced in 64 shades of gray.

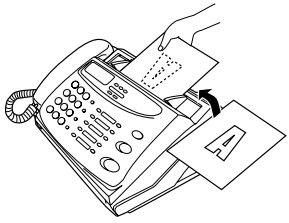
Note: In order to transmit in SUPER FINE resolution, the receiving fax machine must also have that resolution. If it doesn't, your machine will automatically step down to the next best available setting.

Contrast settings

AUTO	Use AUTO for normal documents.
DARK	Use DARK for faint documents.

1 Load the document(s).

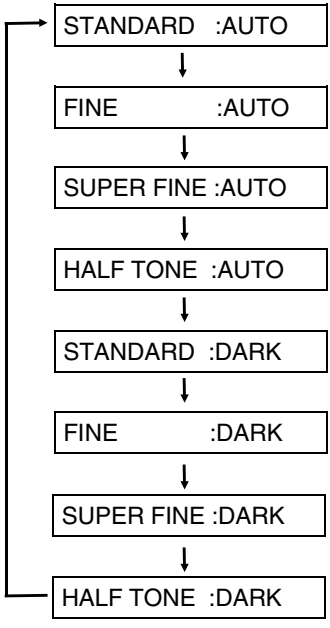
- The document must be loaded before the resolution and contrast can be adjusted.



2 Press the **RESOLUTION** key one or more times until the desired resolution and contrast settings appear in the display.

- The first time you move through the list of resolution settings, the contrast setting AUTO will appear next to each resolution setting. The second time you move through the list, the contrast setting DARK will appear.

Display:



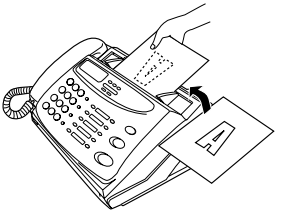
Sending a Fax by Normal Dialing

With Normal Dialing, you pick up the handset (or press the **SPEAKER** key) and dial by pressing the number keys.

- ♦ If a person answers, you can talk with them through the handset before sending the fax. (If you pressed the **SPEAKER** key, you must pick up the handset to talk.)
- ♦ Normal Dialing allows you to listen to the line and make sure the other fax machine is responding.

---

1 Load the document(s).



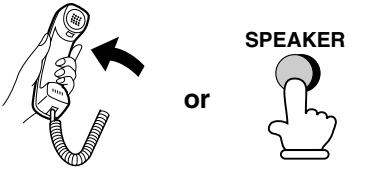
The display will show:

READY TO SEND

- Set the resolution and/or contrast if desired.

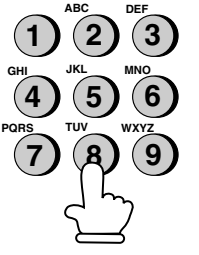
---

2 Pick up the handset or press the **SPEAKER** key. Listen for the dial tone.



---

3 Dial the number of the receiving machine by pressing the number keys.

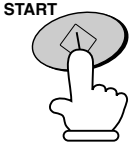


4 Wait for the connection. Depending on the setting of the receiving machine, you will either hear a facsimile reception tone or the other person will answer.

- If the other party answers, ask them to press their Start key (if you pressed the **SPEAKER** key, pick up the handset to speak with them). This causes the receiving machine to issue a reception tone.

5 When you hear the reception tone, press the **START** key. Replace the handset (or press the **SPEAKER** key to turn off the speaker).

- When transmission is completed, the fax will beep once.



Using the REDIAL key

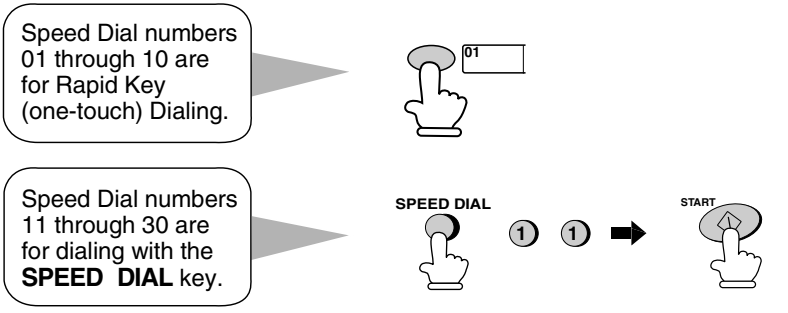
You can press the **REDIAL** key to redial the last number dialed. To send a document, proceed from Step 4 of Normal Dialing. Note that the speaker will be automatically activated when you press the **REDIAL** key.

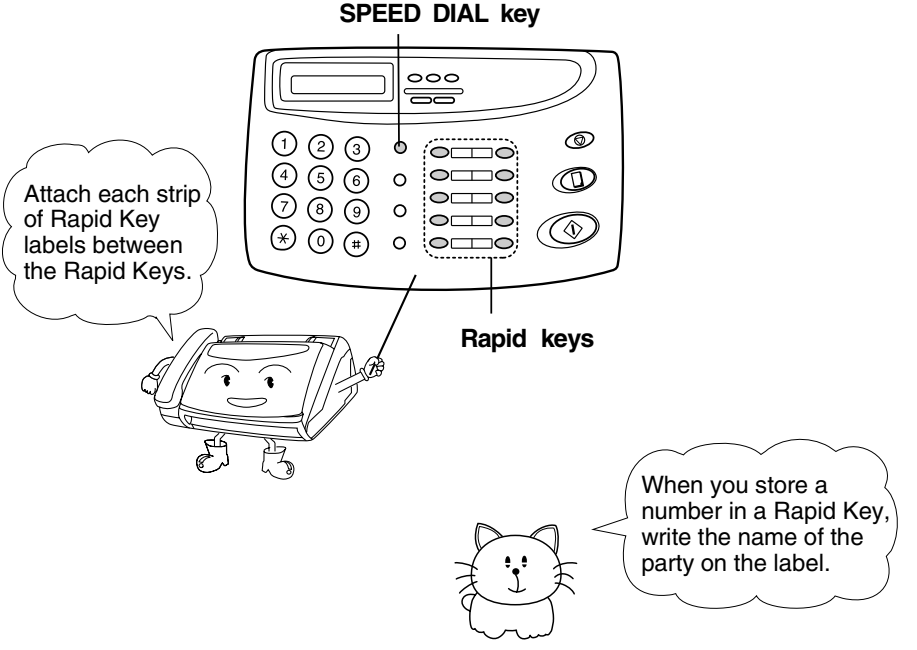
Facsimile reception tone: This is a pronounced, high-pitched tone that the receiving machine sends to the transmitting machine to indicate that it is ready to receive.

Sending a Fax by Automatic Dialing

You can dial a fax or telephone number by simply pressing a Rapid Key, or by pressing the **SPEED DIAL** key and entering a two-digit number.

- To use Automatic Dialing, you must first store the full fax or telephone number in your fax machine.
- When you store a fax or telephone number, you select a two-digit Speed Dial number for it. 30 Speed Dial numbers are available.


Speed Dial numbers 01 through 10 are for Rapid Key (one-touch) Dialing.
01
Speed Dial numbers 11 through 30 are for dialing with the **SPEED DIAL** key.
SPEED DIAL
1
1
START


SPEED DIAL key
Attach each strip of Rapid Key labels between the Rapid Keys.
Rapid keys
When you store a number in a Rapid Key, write the name of the party on the label.

Storing fax and telephone numbers for Automatic Dialing

1 Press these keys: FUNCTION 3 #

The display will show: FAX/TEL. # MODE

2 Press **1** to select SET. 1

The display will show: FAX/TEL. # SET
↓ ↑
ENTER SPEED #

3 Enter a two-digit Speed Dial number by pressing the number keys (01 to 10 for Rapid Key Dialing, 11 to 30 for Speed Dialing).

0 1 (Example)

4 Enter the fax or voice number by pressing the number keys (max. of 32 digits including pauses). (Note: Spaces and hyphens cannot be entered.)

- If you make a mistake, press the **HOLD/SEARCH** key to move the cursor back to the mistake and then enter the correct number. The new number will replace the old number.
- If a pause is required between any of the digits to access a special service or an outside line, press the **REDIAL** key (two seconds per pause). Several pauses can be entered in a row.

5 5 5 1 2 3 4

(Example)

5 Press the **START** key.

START

6 Enter the name of the party by pressing the number keys as shown in the chart below. Up to 10 characters can be entered. (See Step 6 in "Entering Your Name and Fax Number" in Chapter 1 for more details.)

- If you don't want to enter a name, skip this step.
- To enter two letters in succession that require the same key, press the **SPEAKER** key after entering the first letter.

Example: SHARP = 7 7 7 7 7 4 4 4 2 2 7 7 7 7 SPEAKER 7 7

A = 2 2	J = 5 5	T = 8 8
B = 2 2 2	K = 5 5 5	U = 8 8 8
C = 2 2 2 2	L = 5 5 5 5	V = 8 8 8 8
D = 3 3	M = 6 6	W = 9 9
E = 3 3 3	N = 6 6 6	X = 9 9 9
F = 3 3 3 3	O = 6 6 6 6	Y = 9 9 9 9
G = 4 4	P = 7 7	Z = 9 9 9 9 9
H = 4 4 4	Q = 7 7 7	SPACE = 1 1
I = 4 4 4 4	R = 7 7 7 7	
	S = 7 7 7 7 7	

7 Press the **START** key. START

8 Return to Step 3 to store another number, or press **STOP** to exit. If the number will be used for Rapid Key Dialing, you can write the name on the appropriate Rapid Key label.

Step 3 or STOP

Storing area codes and access codes

You can also store an area code or access code in a Rapid Key or Speed Dial number. To use this number to dial, see "Chain Dialing" in Chapter 5, "Making Telephone Calls".

Note: An area code or access code stored in a Rapid Key or Speed Dial number can only be used if the handset is lifted or the **SPEAKER** key pressed before dialing.

Clearing numbers

1 Press these keys: FUNCTION 3 #

The display will show: FAX/TEL. # MODE

2 Press **2** to select CLEAR. 2

3 Enter the Speed Dial number that you want to clear by pressing the number keys.

0 1 (Example)

4 Press the **START** key. START

5 Return to Step 3 to clear another number, or press **STOP** to exit.

Step 3 or STOP

Making changes

To make changes in a number previously stored, repeat the storing procedure. Select the Speed Dial number for which you want to make changes in Step 3, and then change the number and/or name when they appear in the display (Steps 4 and 6, respectively).

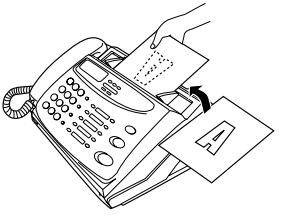
♦ **A lithium battery keeps automatic dialing numbers in memory**

The machine uses a lithium battery to keep automatic dialing numbers and other programmed data in memory when the power is turned off. Battery power is consumed primarily when the power is off. With the power kept continuously off, the life of the battery is about 5 years. If the battery dies, have your dealer or retailer replace it. Do not try to replace it yourself.

Rapid Key Dialing

If the number you want to dial has been stored for Automatic Dialing as a Speed Dial number from 01 to 10, you can dial it by pressing the corresponding Rapid Key.

1 Load the document(s).



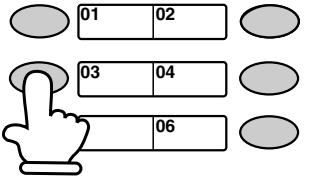
The display will show:

READY TO SEND

- Set the resolution and/or contrast if desired.

2 Press the Rapid Key corresponding to the desired Speed Dial number.

- The name of the receiving party will appear in the display. If no name was stored, the fax number will appear. (If the name or number is incorrect, press the **STOP** key.)
- The document will be automatically transmitted once the connection is made.

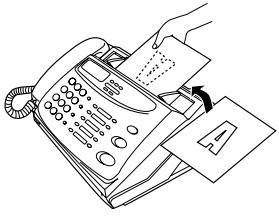


Example: To dial Speed Dial number 03, press Rapid Key 03.

Speed Dialing

Speed Dialing can be used to dial any number that has been stored for Automatic Dialing.

1 Load the document(s).



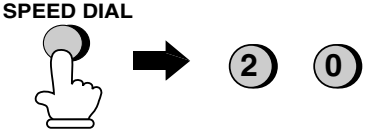
The display will show:

READY TO SEND

- Set the resolution and/or contrast if desired.

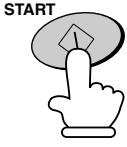
2 Press the **SPEED DIAL** key and then enter the two digits of the Speed Dial number by pressing the number keys.

- To enter numbers 1 through 9, first enter 0 and then the number.



(Example)

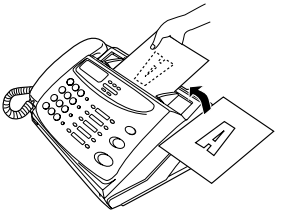
3 Check the display. If the name or number shown is correct, press the **START** key. (If not, press the **STOP** key and then repeat Step 2.)



Direct Keypad Dialing

You can also enter a full number with the number keys and then press the **START** key to begin dialing. You can use this method to dial a full number when you don't need to speak to the other party before faxing.

1 Load the document(s).



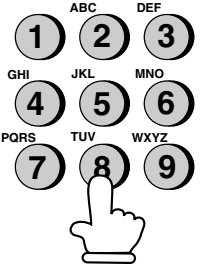
The display will show:

READY TO SEND

- Set the resolution and/or contrast if desired.

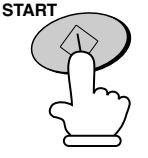
2 Enter the number of the receiving machine by pressing the number keys.

- If a pause is required between any of the digits to access a special service or an outside line, press the **REDIAL** key (two seconds per pause). Several pauses can be entered in a row.



3 Check the display. If the number of the receiving machine shown is correct, press the **START** key.

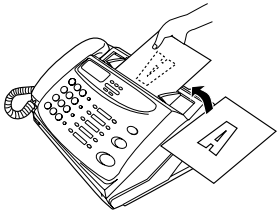
- If it is not correct, press the **STOP** key to backspace and clear one digit at a time, and then re-enter the correct digit(s).



Using the HOLD/SEARCH key

If you don't remember the Rapid Key or Speed Dial number in which you have stored a particular fax number, you can search for the number by following the steps below. Once you have found the number, you can dial it and transmit the loaded document by simply pressing the **START** key.

1 Load the document(s).



The display will show:

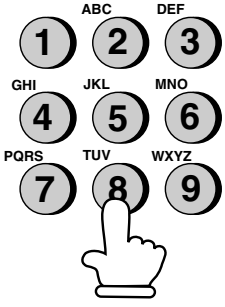
READY TO SEND

- Set the resolution and/or contrast if desired.

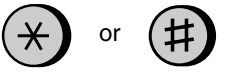
2 Press the **HOLD/SEARCH** key and then the **1** key.

3 Enter the first letter of the stored name by pressing the appropriate number key (the key below the marked letter) one or more times until the letter appears in the display. If the name begins with a special character or number, press **1**.

- If you don't remember the first letter, go to Step 4 (you will scroll through the list from the beginning).
- If a name wasn't stored for the number, press **0**. This will cause numbers, not names, to appear when you scroll.

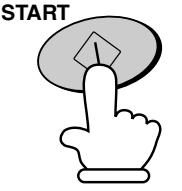


4 Press the **#** key or the * key to scroll through the names (numbers if you pressed **0**). Stop when the desired name appears in the display.



- If no names have been stored that begin with the entered letter, you will scroll from the next name, in alphabetical order, in the list. If no names/numbers have been stored at all, NO DATA will appear.

5 Press the **START** key. The document will be automatically transmitted once the connection is made.



Automatic redialing

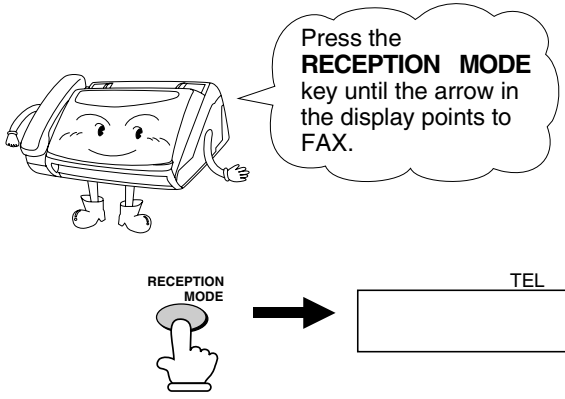
If you use automatic dialing (including Direct Keypad Dialing) and the line is busy, the machine will automatically redial the number. The machine has been set at the factory to make 2 redialing attempts at intervals of 5 minutes.

- ♦ To stop automatic redialing, press the **STOP** key.
- ♦ If desired, you can change the number of times the machine redials with Option Setting 4, and the interval at which redialing takes place with Option Setting 3. See Chapter 8, "Option Settings".

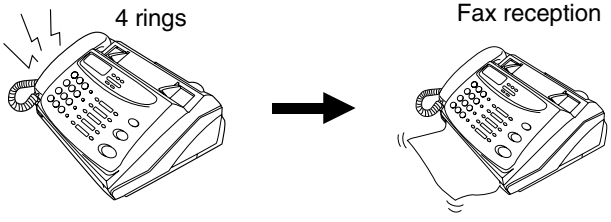
Chapter 3

Receiving Documents

Using FAX Mode



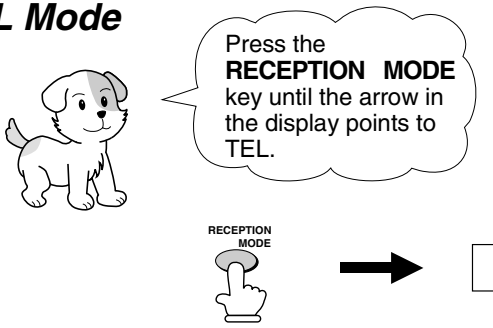
When the reception mode is set to FAX, the machine will automatically answer all calls on four rings and receive incoming faxes.



- You can change the number of rings on which the machine answers calls by changing Option Setting 2. (See Chapter 8, "Option Settings".)
- If you pick up the handset before the machine answers, you can talk to the other party and/or receive a document as described in "Using TEL mode".

Note: If you are using distinctive ring, the machine will answer incoming calls after two rings regardless of the setting of Option Setting 2.

Using TEL Mode

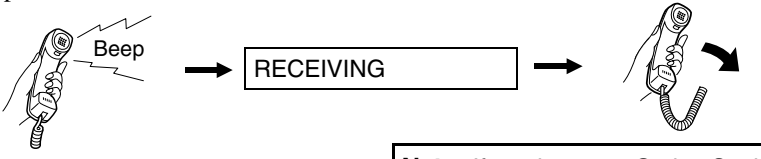


When the reception mode is set to TEL, you must answer all calls using the fax machine's handset or an extension phone connected to the same line.

Answering with the fax's handset

1 Pick up the handset when the machine rings.

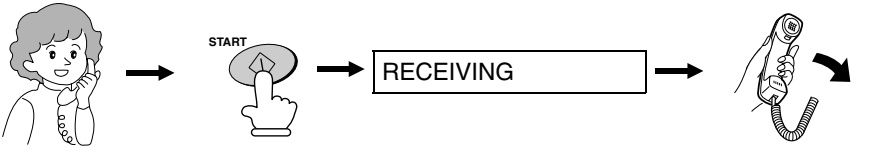
2 If you hear a fax tone, wait until the display shows RECEIVING and then replace the handset.



Note: If you have set Option Setting 12 (Fax signal receive) to NO, press the **START** key to begin reception.

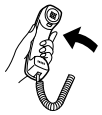
3 If the other party first talks and then wants to send a fax, press the **START** key after speaking (press your **START** key before the sender presses their Start key).

- Make sure that the display shows RECEIVING, then replace the handset.

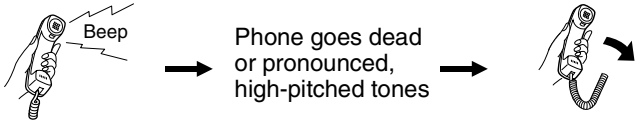


Answering with an extension phone

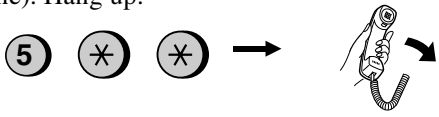
1 Answer the extension phone when it rings.



2 If you hear a soft fax tone, wait until your fax responds (the extension phone will go dead if it is connected to your fax, or you will hear pronounced, high-pitched tones if the phone is connected to a separate wall jack), then hang up.



3 If the fax doesn't respond, or if the other party first talks to you and then wants to send a fax, press **5**, * , and * on the extension phone (only on a tone dial phone). Hang up.



Comments:

- Your fax will not accept the signal to begin reception (**5***) if a document is loaded in its feeder.
- If you have set Option Setting 12 to NO and hear a fax tone when you answer the extension phone, you must press ***5***, * , and * if you are on a touch-tone phone, or walk over to the fax, pick up the handset, and press the **START** key if you are on a pulse dial phone.
- The code used to activate fax reception from a touch-tone extension phone (***5***) can be changed if desired. See Option Setting 5 ("Tel/Fax Remote Number") in Chapter 8, "Option Settings".

Paper cutting

UX-108: After receiving a document, grasp the paper by the edge and pull upward to tear it off.

UX-178/188: After receiving a document, your fax will automatically cut each page to a length slightly longer than the original pages.

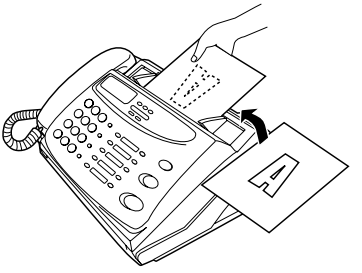
Chapter 4

Making Copies

Your fax can also be used to make copies. You can use this function to make a sample copy of a document before transmitting it to see if the resolution or contrast needs adjustment.

♦ The default resolution for copying is FINE.

1 Load the document(s) face down.

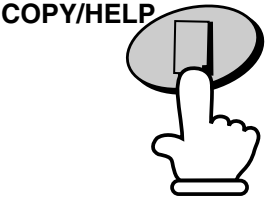


The display will show:

READY TO SEND

- If desired, adjust the resolution and/or contrast with the **RESOLUTION** key.

2 Press the **COPY/HELP** key.



Incoming calls during copying

The fax goes into manual reception mode during copying, so if a call comes in at this time, pick up the handset to answer.

To receive a document, press the **START** key after copying is finished. If you want to begin reception immediately, press the **STOP** key to stop copying, and then press the **START** key as soon as the document has fed out and the fax has returned to standby mode.

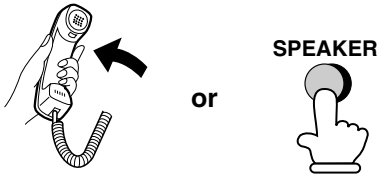
Chapter 5

Making Telephone Calls

Your fax can be used like a regular telephone to make and receive voice calls.

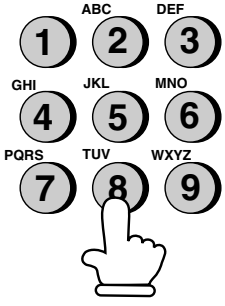
♦ To make or receive a phone call, the power must be on.

1 Pick up the handset or press the **SPEAKER** key. Listen for the dial tone.



2 Dial the number using one of the following methods:

- **Normal Dialing:** Enter the full telephone number with the numeric keys.
- **Rapid Key Dialing:** Press the appropriate Rapid Key.
- **Speed Dialing**: Press the **SPEED DIAL** key, and enter the 2-digit Speed Dial number with the numeric keys.



3 Speak with the other party when they answer.

- If you pressed the **SPEAKER** key, pick up the handset to talk.

Comments:

- While the handset of the fax is lifted (off hook), an extension phone connected directly to the fax cannot be used to speak with the other party.
- The fax may interrupt a voice call received on an extension phone if the reception mode is set to A.M. and there is a period of silence during the conversation. If you are on a touch-tone phone, you can prevent this by pressing any three keys on the phone immediately after you answer. (Note: Do not enter the code to activate fax reception: 5, * , * .)

Chain Dialing

After lifting the handset, you can dial any combination of Normal Dialing, Rapid Key Dialing and Speed Dialing numbers. For example, if you have stored an area code or an access code for a special service in a Rapid Key, you can press the Rapid Key for that area code or access code, then dial the remainder of the number by pressing a Rapid Key, pressing number keys, or pressing the **SPEED DIAL** key and entering a two-digit Speed Dial number.

Using the HOLD/SEARCH key

You can use the **HOLD/SEARCH** key to search for a Rapid Key or Speed Dial number. First search for the number as described in "Using the HOLD/SEARCH key" in "Dialing and Transmission" in Chapter 3, then pick up the handset or press the **SPEAKER** key. The number will be dialed automatically (do not press the **START** key).

Redial

The last number called can be redialed by pressing the **REDIAL** key (it is not necessary to pick up the handset or press the **SPEAKER** key). When the other party answers, pick up the handset to talk.

Hold

You can put the other party on hold during a conversation by pressing the **HOLD/SEARCH** key. When this is done, they cannot hear you. You can put the handset back in the cradle without breaking the connection. When you are ready to speak with them again, pick up the handset. If you did not put the handset back in the cradle, press the **HOLD/SEARCH** key again to resume conversation.

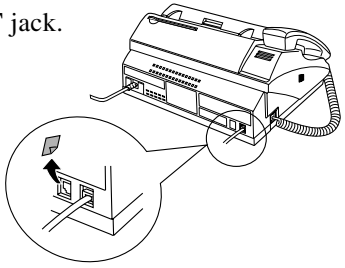
Chapter 6

Answering Machine Hookup

Connecting an Answering Machine

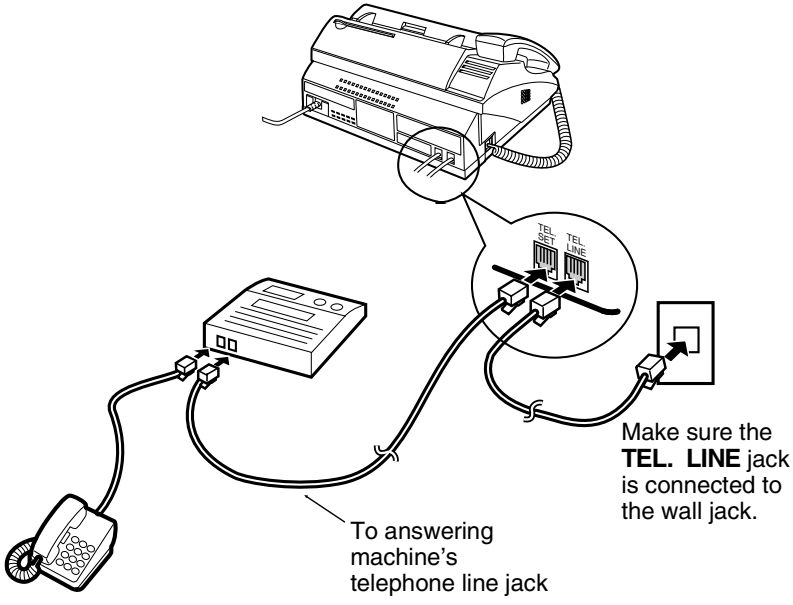
If desired, you can connect an answering machine to your fax machine's **TEL. SET** jack. This will allow you to receive both voice messages and faxes when you are out.

1 Remove the seal covering the **TEL. SET** jack.



2 Connect the answering machine's telephone line jack to the **TEL. SET** jack.

- If desired, you can connect an extension phone to your answering machine's extension phone jack.



Changing the outgoing message

The outgoing message (OGM) of your answering machine should be changed to inform callers who want to send a fax to press their Start key. For example, your message might go as follows:

"Hello. You've reached the ABC company. No one is available to take your call right now. Please leave a message after the beep or press your facsimile Start key to send a fax. Thank you for calling."

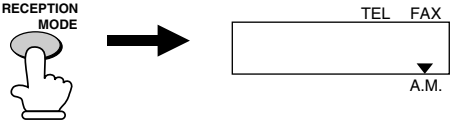
Comments:

- Try to keep the length of the message under 10 seconds. If it is too long, you may have difficulty receiving faxes sent by automatic dialing.
- If your outgoing message must be longer than 10 seconds, leave a pause of about four seconds at the beginning of the message. This will give your fax a chance to detect fax tones sent when automatic dialing is used.

Activating the Answering Machine Hookup

Before you go out, activate the answering machine hookup as follows:

1 Set the reception mode to A.M.

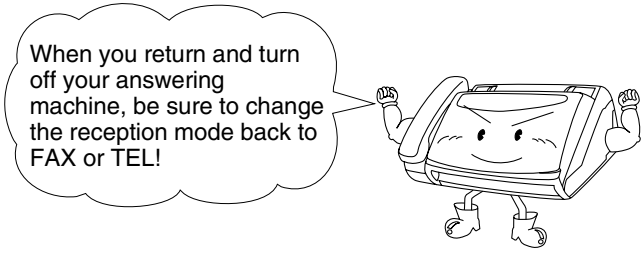


2 Set your answering machine to auto answer.

- Your answering machine must be set to answer on a maximum of two rings. If not, you may not be able to receive faxes sent by automatic dialing.
- If your answering machine has a toll saver function, make sure that it will answer by the fourth ring.

How the hookup operates

While you are out, all of your incoming calls will be answered by your answering machine and its outgoing message will play. Voice callers can leave a message. During this time, your fax will quietly monitor the line. If your fax detects a fax tone or a duration of silence greater than four seconds, it will take over the line and begin reception.



Chapter 7

Special Functions

Caller ID

If you subscribe to a caller identification service from your telephone company, you can set your fax to display the name and number of the caller while the fax rings.

Important:

- To use this function, you must subscribe to a caller identification service from your telephone company.
- Your fax may not be compatible with some caller identification services.

1 Press these keys: FUNCTION → 4

The display will show: OPTION SETTING

2 Press the * key.

The display will show: CALLER-ID

3 Press **1** to turn on Caller ID, or **2** to turn it off.

YES 1 or NO 2

The display will show: AREA CODE # MODE

4 Press **1** to select SET. (To clear a previously programmed area code, press **2** and go to Step 7.)

SET CLEAR

(1) or (2)

The display will show: ENTER AREA CODE

5 Enter the three digits of your area code.

(2) (0) (5) (Example)

6 Press the **START** key to store your area code.

START

The display will show: FINE PRIORITY

7 Press the **STOP** key to return to the date and time display.

STOP

How Caller ID operates

When you receive a call, the name and phone number of the caller will alternately appear in the display, beginning just before the second ring. The information will continue to be displayed until you pick up the handset, or until the fax answers automatically if it is in FAX mode.

Note: Some caller ID services may not provide the name of the caller. In this case, only the phone number will appear.

Display example:

DOE JOHN	⟷	444-555-6666
Caller's name		Caller's number

Display messages

One of the following messages will appear while the fax rings if caller information is not available.

NO SERVICE	No caller information was received from your telephone company. Make sure that the telephone company has activated your service.
CALLER-ID ERROR	Noise on the telephone line prevented reception of caller information.
OUT OF AREA	The call was made from an area which does not have a caller identification service, or the caller's service is not compatible with that of your local phone company.
PRIVATE CALL	Caller information was not provided by the telephone company at the caller's request.

Viewing the Caller ID list

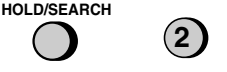
If you subscribe to a Caller ID service and have turned on the Caller ID function, your fax machine will keep information on the most recent 20 unanswered calls and/or unsuccessful faxes you have received. You can view this information, which consists of the name and number of each caller, in the Caller ID List.

- After you have received 20 unanswered calls, each new call will delete the oldest call.

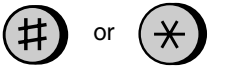
Follow the steps below to view the Caller ID List in the display. If desired, you can immediately dial a number when it appears.

To print out the list, see Chapter 9, "Printing Out Reports and Lists".

1 Press the keys shown at right. REVIEWING CALLS will appear in the display.

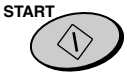


2 Press the **#** key to scroll through the list from the most recent call, or the * key to scroll through the list from the oldest call.

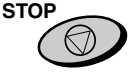


3 If you want to dial one of the numbers in the list, scroll through the list until the number appears in the display.

- If you want to send a fax, load the document and then press the **START** key.
- If you want to make a voice call, pick up the handset or press the **SPEAKER** key. Dialing will begin automatically. (If you pressed the **SPEAKER** key, pick up the handset when the other party answers.)



4 Press the **STOP** key when you have finished viewing the list.



To delete calls from the Caller ID list

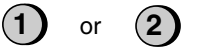
If you want to delete a single call from the caller list, press the **0** key while the call appears in the display. If you want to delete all calls from the list, hold the **0** key down for at least 3 seconds while you are viewing any number in the list.

Priority Call

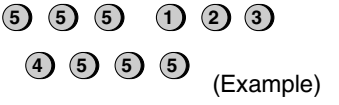
If desired, you can set your fax to make a special ringing sound when you receive a call from a designated phone number. This lets you know immediately who is calling without having to look at the display. To use this function, enter the desired phone number by following the steps below (only one phone number can be entered).

1 Press the keys shown at right. PRIORITY CALL # will appear in the display.

2 Press **1** to enter a number, or **2** to clear a number. (If you pressed **2**, go to Step 4.)



3 Enter the phone number, including the area code, by pressing the number keys (the number must be 10 digits long).



4 Press the **START** key and then the **STOP** key.

Blocking voice calls

With Caller ID turned on, you can use the Anti Junk Fax function described in "Blocking Reception of Unwanted Faxes" in this chapter to block voice calls as well as fax receptions (the Anti Junk Fax function normally only blocks faxes).

In this case, when a voice call or a fax transmission comes in from a number you have specified as a "Junk Number", your fax will break the connection as soon as it receives the calling phone number from the caller ID service (before the second ring).

To use this function, set Option Setting 13 to YES as described in Chapter 8, "Optional Settings", and then enter the number in the Anti Junk Number List as described in "Blocking Reception of Unwanted Faxes".

Note: This function cannot be used if you are using the Distinctive Ring function.

Distinctive Ring

Important:

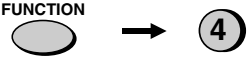
- **To use distinctive ring, you must subscribe to a distinctive ring service from your local phone company. Do not turn on this function if you do not subscribe to a distinctive ring service.**
- Your fax may not be compatible with some distinctive ring services.

Distinctive ring is a service offered by some local telephone companies whereby they assign another number to your regular single line. The second number rings differently from your normal number.

If you subscribe to a distinctive ring service, you can set the fax machine to automatically answer when your second number is called. This allows you to use the second number as an exclusive fax number.

To have your fax automatically answer when your second number is called, follow the steps below:

1 Press these keys:



The display will show: OPTION SETTING

2 Press these keys:

The display will show: DISTINCTIVE RING

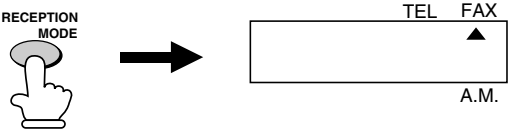
3 Press a number from **1** to **3** to select the ring pattern below that matches your second number's ring pattern. Or, press **4** to have your fax automatically answer your normal telephone number. Press **5** to turn off the distinctive ring function.

1	RING PATTERN 1:	Two short rings.
2	RING PATTERN 2:	One short, one long, and one short ring.
3	RING PATTERN 3:	Two short rings and one long ring.
4	STANDARD RING:	Your standard (normal) ring pattern.
5	OFF SETTING:	Turn distinctive ring off.

The display will show: FAX SIGNAL RX

4 Press the **STOP** key.

5 Set the reception mode to FAX.



When using distinctive ring, you must set the reception mode of your fax to FAX. When your designated fax number is dialed, your fax will automatically answer and begin reception after two rings. Note that other devices on the same line will also ring until your fax answers. If one of your other numbers is dialed, the fax will ring; however, it will not answer.

Note: If you are using an answering machine with your distinctive ring service, the answering machine must be connected to a separate wall jack. Do not connect it directly to your fax.

Blocking Reception of Unwanted Faxes

The Anti Junk Fax function allows you to block reception of faxes from parties which you specify. This saves paper by not printing out unwanted "junk" faxes.

To use this function, first turn it on by setting Option Setting 13 to YES as described in Chapter 8, and then enter the fax numbers from which you do not want to receive faxes as shown below. If you are using the Caller ID function, you can also enter voice numbers.

Comments:

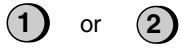
- Up to 5 numbers can be entered in the Anti Junk Number List.
- The Anti Junk function will not operate for a number which has also been stored as a Priority Call number.
- To clear a number from the Anti Junk Number List, you need to know the 1-digit number which identifies it. If you have forgotten this number, print out the Anti Junk Number List as described in Chapter 10.

---

1 Press the keys shown at right. STORE JUNK # will appear in the display.

---

2 Press **1** to store a number in the Anti Junk Number List, or **2** to clear a number from the list.



---

3 **Storing:** Enter a 1-digit number from 1 to 5. This number identifies the fax/voice number you will store in the next step.
Clearing: Enter the number which identifies the fax/voice number you want to clear, and go to Step 5.

(Example)

4 Enter the full number you want to block (max. of 20 digits).

5 5 5 1 2 3 4

(Example)

5 Press the **START** key.

6 Return to Step 3 to enter (or clear) another number, or press **STOP** to exit.

Step 3 or

Polling (Requesting a Fax Transmission)

Polling allows you to request another fax machine to send a document to your fax machine. In other words, the receiving fax machine, not the transmitting fax machine, initiates the transmission. You can use your fax to both poll and be polled by others.

To use the polling function, you must first set Rapid Key 10/POLL for use as a polling key. This is done by changing Option Setting 14, as described in Chapter 8, "Option Settings".

Requesting transmission

Note: Rapid Dial Keys cannot be used for polling. To dial a Rapid Dial location, press the **SPEED DIAL** key and then enter the 2-digit number corresponding to the Rapid Key.

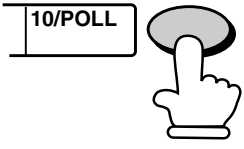
1 Dial the fax machine you want to poll using one of the following methods:

- Pick up the handset (or press the **SPEAKER** key) and dial the full number. Wait for the fax answerback tone.
- Press the **SPEED DIAL** key and enter a 2-digit Speed Dial number.
- Enter the full number using the numeric keys.

(Example)

2 Press Rapid Key 10/POLL.

- If you used the handset, replace it when POLLING appears in the display. Reception will begin.



Turnaround polling

After polling a fax machine, you can send a document to that machine during the same connection. Simply place the document to be sent in the feeder and follow the steps described above in "Requesting transmission". When polling is finished, the document will be automatically transmitted.

- The other fax machine must also have Turnaround Polling capability.
- Turnaround Polling cannot be done when a timer transmission operation is set.

Being polled (polling standby)

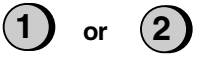
To let another fax machine poll your fax, simply set the reception mode to FAX, and load the document(s) to be sent.

Transmission will take place when the other fax machine calls your fax and activates polling. Automatic reception is possible while your fax is on polling standby.

Polling security

Polling Security allows you to prevent unauthorized polling of your fax. When this function is turned on, polling will only take place when the fax number of the polling fax machine has been entered in your fax's list of permitted fax numbers (called "passcode numbers"). The number of the polling fax must also be programmed in itself for identification.

To use Polling Security, follow the steps below to turn the function on, and then enter permitted numbers as shown on the following page.

1	Press the keys shown at right. ENTRY MODE will appear in the display.	
2	Press the **#** key three times. SECURITY SELECT will appear in the display.	
3	Press **1** to turn polling security on, or **2** to turn it off.	

4 Press the **START** key and then the **STOP** key.

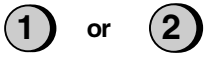
Storing and clearing fax numbers for polling permission

You can store up to 10 fax numbers in your fax's list of permitted numbers.

1 Press the keys shown at right. ENTRY MODE will appear in the display.

2 Press the **#** key four times. PASSCODE # MODE will appear in the display.

3 Press **1** to store a number, or **2** to clear a number.



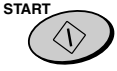
4 **Storing:** Enter a 2-digit number from "01" to "10". This number identifies the fax number you will store in the next step.
Clearing: Enter the number which identifies the fax number you want to clear, and go to Step 6.

(Example)

5 Enter the fax number (max. of 20 digits).

(Example)

6 Press the **START** key.



7 Return to Step 4 to enter (or clear) another number, or press **STOP** to exit.

Step 4 or

Timer Operations

The Timer function allows you to set a transmission and/or polling operation to be performed automatically at a time you specify. One transmission operation and one polling operation can be set at any one time, and the times they will be performed can be specified up to 24 hours in advance.

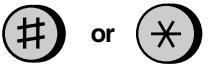
As an example, you can use this function to take advantage of lower nighttime telephone rates without having to be there when the operation is performed.

Note: Only a Speed Dial number can be used to dial the receiving machine.

Setting a timer operation

1 Press the keys shown at right.
TIMER MODE will appear in the display.

2 Press **#** to set a transmission operation (SEND MODE), or * to set a polling operation (POLLING MODE).

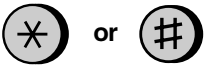


3 Press **1** to select SET.

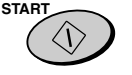
4 Enter the time at which you want the operation to take place (2 digits for the hour and 2 digits for the minute).

Example: 9:25

5 Press the * key to select A.M. or the **#** key to select P.M.



6 Press the **START** key.



7 Enter the Speed Dial number of the receiving fax machine.

- If this is a polling operation, go to Step 10.

(Example)

8 Press the **START** key.

9 Adjust the resolution and/or contrast (skip this step if you don't want to change settings).

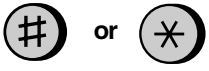
10 Press the **START** key and then the **STOP** key. If this is a transmission operation, load the document in the feeder sometime before the specified time of transmission.

To cancel an operation

If you need to cancel an operation after it has been set, follow the steps below.

1 Press the keys shown at right. TIMER MODE will appear in the display.

2 Press **#** to cancel a transmission operation, or * to cancel a polling operation.



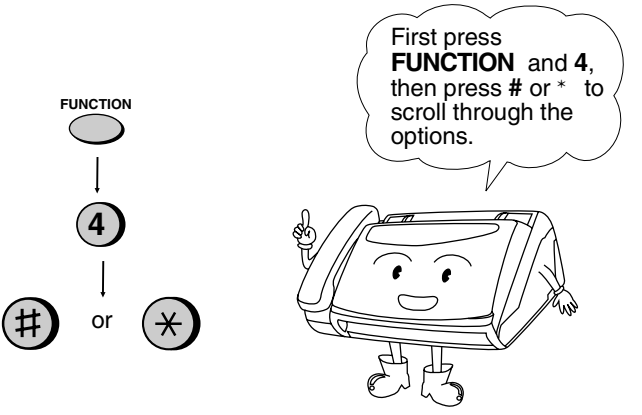
3 Press **2** to select CLEAR.

4 Press the **START** key and then the **STOP** key.

Chapter 8

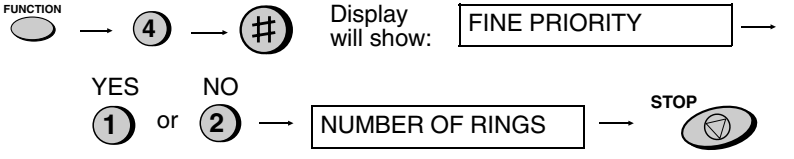
Option Settings

The option settings let you customize your fax to better suit your needs. An initial setting has been made for each option at the factory. You can change a setting by following the steps described for each option below.



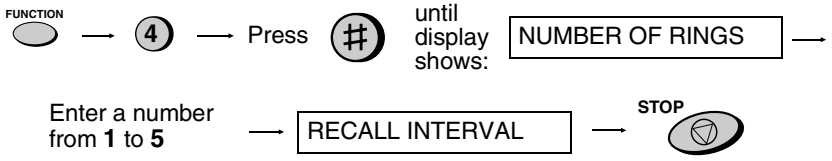
Setting 1: FINE RESOLUTION PRIORITY
This option sets the default resolution (the resolution used if a setting is not made with the **RESOLUTION** key) for transmitting documents. Press **1** (YES) to set the default resolution to FINE, or **2** (NO) to set it to STANDARD.

- Initial setting: **2**



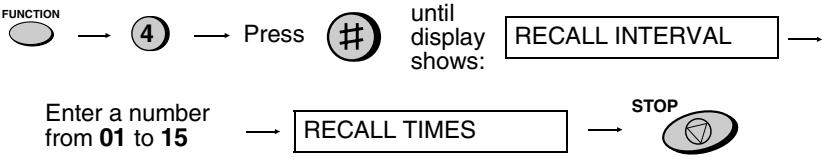
Setting 2: NUMBER OF RINGS TO ANSWER
This option sets the number of rings the fax machine waits before answering an incoming call in FAX reception mode. Enter any number from **1** to **5** rings.

• Initial setting: **4**



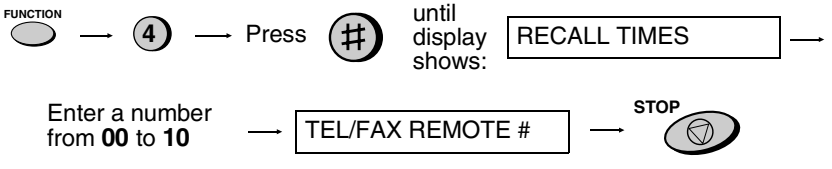
Setting 3: RECALL INTERVAL
This sets the amount of time your fax will wait between automatic redials when the line is busy. Enter **01** for 1 minute, **02** for 2 minutes, etc., up to a maximum of **15** minutes.

• Initial setting: **05**



Setting 4: RECALL TIMES
This sets the maximum number of times your fax will automatically redial if the line is busy. Enter any number from **00** to **10**.

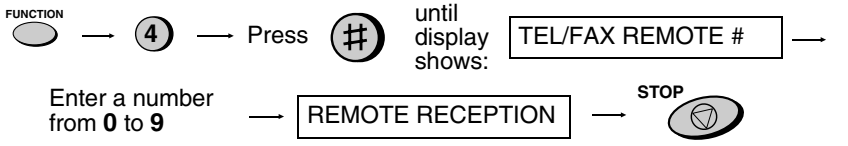
• Initial setting: **02**



Setting 5: TEL/FAX REMOTE NUMBER

If you hear a fax tone when you answer a call on a touch-tone extension phone connected to the same line as the fax, you can make the fax begin reception by pressing **5**, * , and * on the phone. Use this setting if you want to use a number other than **5** to begin fax reception. You can enter any number from **0** to **9**.

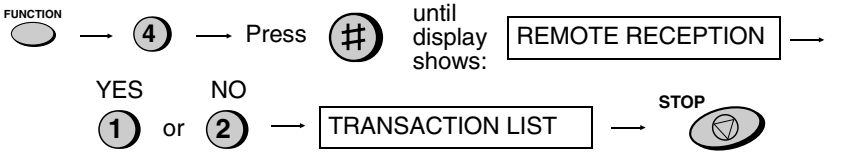
- Initial setting: **5**



Setting 6: REMOTE RECEPTION SELECT

If you don't intend to use the above TEL/FAX REMOTE NUMBER, you can turn detection of the number off. This will ensure that the fax never mistakenly attempts to begin reception if it detects a signal similar to the TEL/FAX REMOTE NUMBER while you are talking on an extension phone. Press **1** to turn detection on, or **2** to turn detection off.

- Initial setting: **1**



Setting 7: TRANSACTION REPORT PRINT SELECT

This sets the condition for printing out a Transaction Report. Enter a number from **1** to **4** as follows:

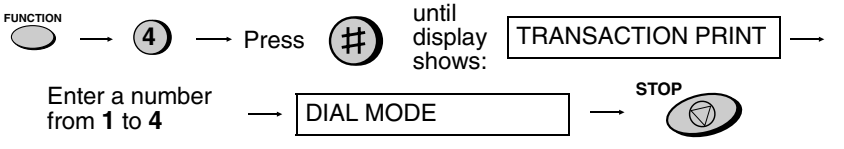
1 (ALWAYS PRINT): A report will be printed after each transmission, reception, or error.

2 (ERR/TMR PRINT): A report will be printed after an error or a timer operation.

3 (SEND ONLY): A report will be printed only after a transmission.

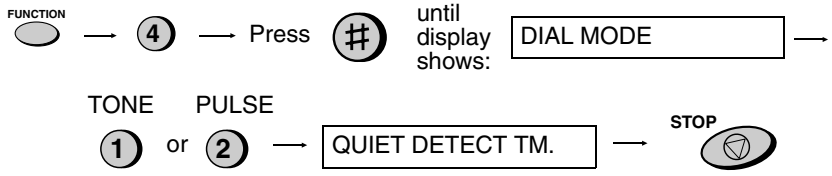
4 (NEVER PRINT): A report will never be printed.

- Initial setting: **2**



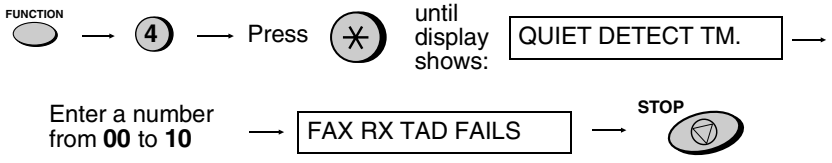
Setting 8: DIAL MODE
This sets the mode of dialing. Press **1** if you are on a touch-tone line, or **2** if you are on a pulse dial line. (If you don't know which type of line you have, try making phone calls with both settings and see which one works.)

• Initial setting: **1**



Setting 9: QUIET DETECT TIME
When an answering machine is connected to the fax, the fax will take over the line and begin reception if it detects a certain duration of silence after the answering machine answers a call. This sets the duration of silence (in seconds). Enter a number from **01** to **10**, or enter **00** to turn off the function. (Note: We recommend that you do not set Quiet Detect Time below 3 seconds.)

• Initial setting: **04**

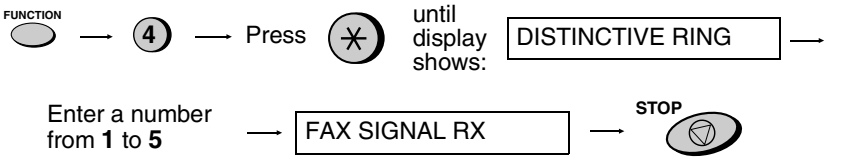


Setting 10: FAX RECEPTION WHEN TAD FAILS
Press **1** (YES) to have the fax answer a call if an answering machine connected to the fax does not answer within 5 rings. Press **2** (NO) to turn the function off.

• Initial setting: **2**

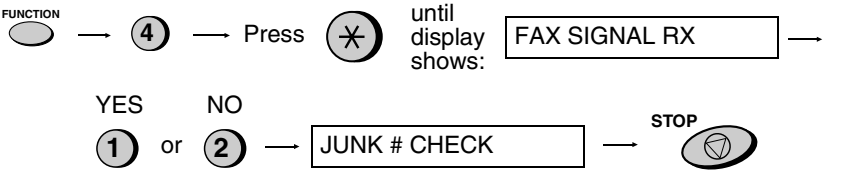
Setting 11: DISTINCTIVE RING
This sets the ring pattern to which your fax will answer if you subscribe to a distinctive ring service. Enter a number from **1** to **5** to select a pattern. See "Distinctive Ring" in Chapter 7 for more details.

- Initial setting: **5**



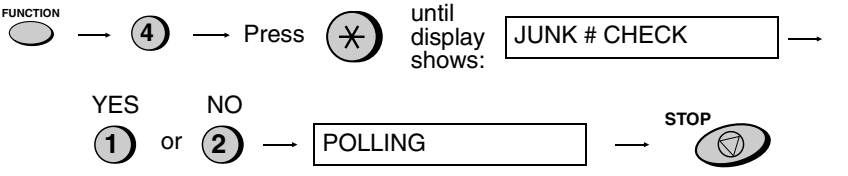
Setting 12: FAX SIGNAL RECEIVE
Your fax will automatically begin reception if you hear a high-pitched fax tone after answering a call on your fax or an extension phone. If you use a computer fax modem to send documents on the same line, you must turn this function off in order to prevent your fax from mistakenly attempting to receive documents from the computer fax modem. Press **1** to turn the function on, or **2** to turn it off.

- Initial setting: **1**



Setting 13: JUNK NUMBER CHECK
Press **1** to prevent reception from fax numbers (and voice numbers if you are using Caller ID) entered in the Anti Junk Number List. Press **2** to allow reception from all numbers.

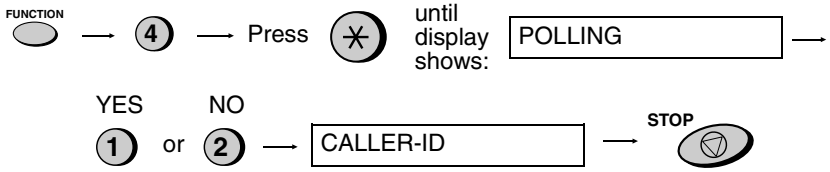
- Initial setting: **2**



Setting 14: POLLING

Press **1** if you want to use Rapid Key 10/POLL as a polling key. Press **2** if you want to use it as a regular Rapid Key.

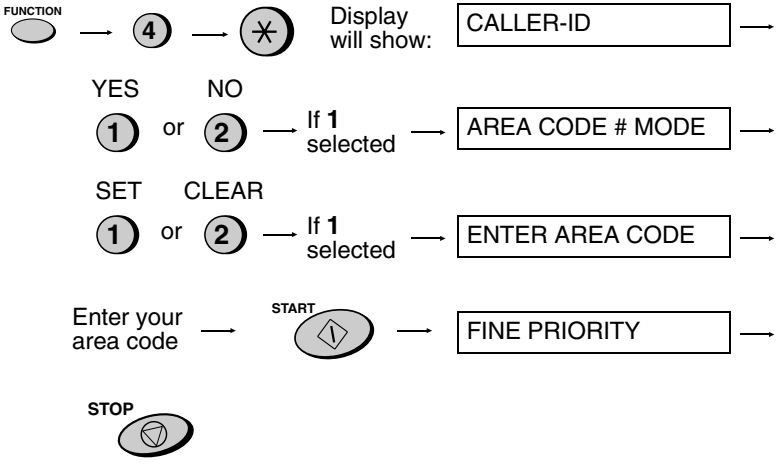
- Initial setting: **2**



Setting 15: CALLER ID

If you subscribe to a caller ID service and want to use the Caller ID function, press **1** twice, enter your 3-digit area code by pressing the number keys, and then press the **START** key. To turn Caller ID off, press **2**. (Caller ID is explained in more detail in "Caller ID" in Chapter 7.)

- Initial setting: **2**



Chapter 9

Printing Reports and Lists

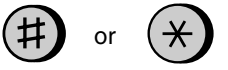
You can print out lists showing settings and information entered in the fax. You can also have the fax automatically print out a report on transactions after they are made. The lists and the report are described below.

Printing a list

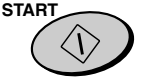
1 Press these keys:

The display will show: LISTING MODE

2 Press the # key or the * key until the desired list appears in the display.



3 Press the **START** key.



Timer list

This list shows the timer operations that are currently set.

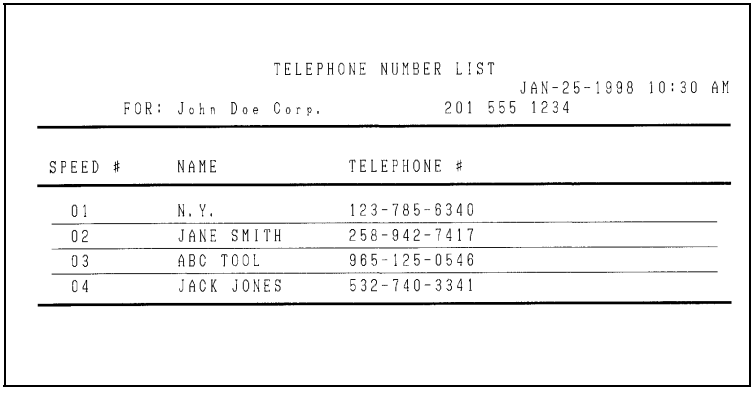
```
                    TIMER LIST
                                    JAN-25-1998 10:30 AM
      FOR: John Doe Corp.           201 555 1234

TIMER SEND
      START         09:28 AM
      RECEIVER      ABC TOOL
      RESOLUTION    FINE        :AUTO

TIMER POLLING
      START         11:30 AM
      SENDER        JACK JONES
```

Telephone Number List

This list shows the fax and voice numbers that have been stored for automatic dialing.



TELEPHONE NUMBER LIST

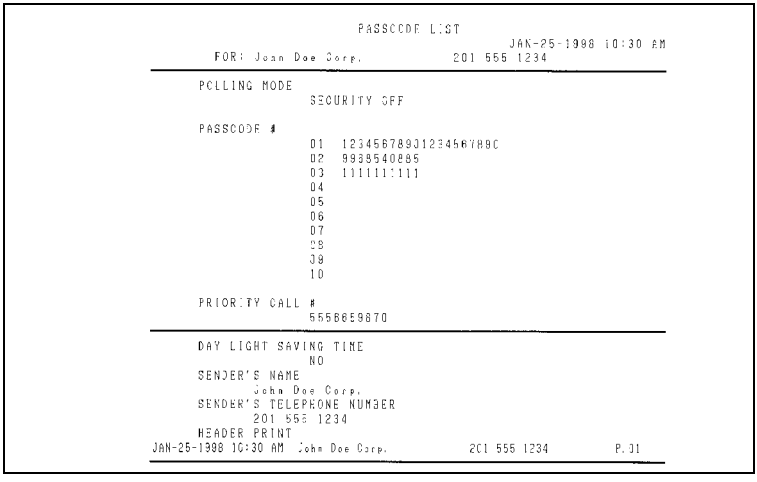
JAN-25-1998 10:30 AM

FOR: John Doe Corp. 201 555 1234

SPEED #	NAME	TELEPHONE #
01	N.Y.	123-785-6340
02	JANE SMITH	258-942-7417
03	ABC TOOL	965-125-0546
04	JACK JONES	532-740-3341

Passcode List

This list shows settings made for polling security, your name and fax/telephone number as entered in the machine, and a sample of the header printed at the top of every page you transmit (**HEADER PRINT**).



PASSCODE LIST

JAN-25-1998 10:30 AM

FOR: John Doe Corp. 201 555 1234

POLLING MODE
SECURITY OFF

PASSCODE #
01 12345678901234567890
02 9998540885
03 1111111111
04
05
06
07
08
09
10

PRIORITY CALL #
5558659870

DAY LIGHT SAVING TIME
NO

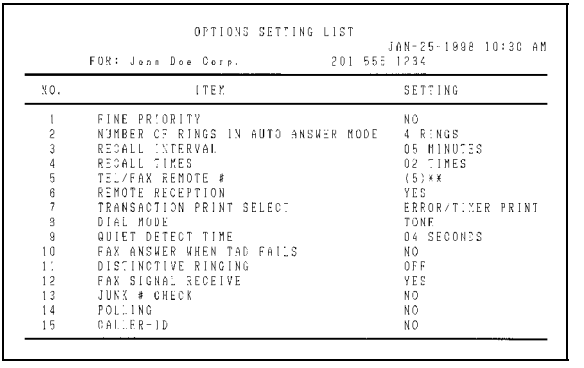
SENDER'S NAME
John Doe Corp.

SENDER'S TELEPHONE NUMBER
201 555 1234

HEADER PRINT
JAN-25-1998 10:30 AM John Doe Corp. 201 555 1234 P.01

Option Setting List

This list shows the current status of the option settings.



OPTIONS SETTING LIST

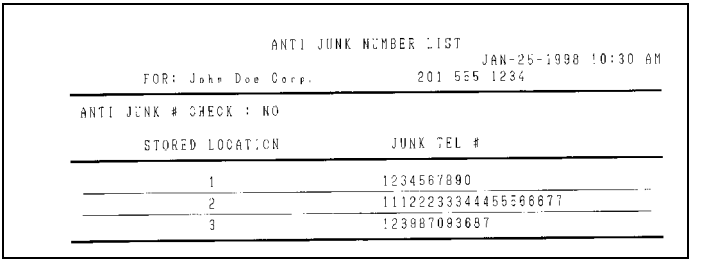
JAN-25-1998 10:30 AM

FOR: John Doe Corp. 201 555 1234

NO.	ITEM	SETTING
1	RING PRIORITY	NO
2	NUMBER OF RINGS IN AUTO ANSWER MODE	4 RINGS
3	RECALL INTERVAL	05 MINUTES
4	RECALL TIMES	02 TIMES
5	TEL/FAX REMOTE #	(5)**
6	REMOTE RECEPTION	YES
7	TRANSACTION PRINT SELECT	ERROR/TIMER PRINT
8	DIAL MODE	TONE
9	QUIET DETECT TIME	04 SECONDS
10	FAX ANSWER WHEN TAD FAILS	NO
11	DISTINCTIVE RINGING	OFF
12	FAX SIGNAL RECEIVE	YES
13	JUNK # CHECK	NO
14	POLLING	NO
15	CALLER-ID	NO

Anti Junk Number List

This list shows the numbers that are blocked by the Anti Junk function.



ANTI JUNK NUMBER LIST

JAN-25-1998 10:30 AM

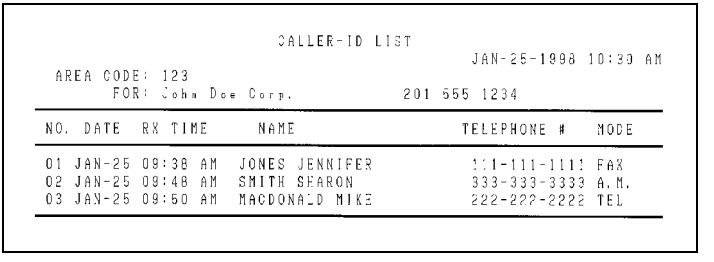
FOR: John Doe Corp. 201 555 1234

ANTI JUNK # CHECK : NO

STORED LOCATION	JUNK TEL #
1	1234567890
2	11122233344455566677
3	123987093687

Caller ID List

This list shows information about your most recent unanswered calls (maximum of 20 calls). (This list is only available if you are using the Caller ID function.)



CALLER-ID LIST

JAN-25-1998 10:30 AM

AREA CODE: 123

FOR: John Doe Corp. 201 555 1234

NO.	DATE	RX TIME	NAME	TELEPHONE #	MODE
01	JAN-25	09:38 AM	JONES JENNIFER	111-111-1111	FAX
02	JAN-25	09:48 AM	SMITH SHARON	333-333-3333	A.M.
03	JAN-25	09:50 AM	MACDONALD MIKE	222-222-2222	TEL

Transaction Report

This report is printed out automatically after an operation is performed to allow you to check the result. Your fax is set at the factory to print out the report after a timer operation or when an error occurs. If desired, you can change the setting to have it printed out under a variety of other conditions. This is done by changing Option Setting 7 as described in Chapter 8.

♦ The Transaction report cannot be printed on demand.

```
*********************************************************************
*                                                                   *
*                        TRANSACTION REPORT                         *
*                                              JAN-25-1998 10:30 AM *
*        FOR: John Doe Corp.            201 555 1234                *
*  ------------------------------------------------------------     *
*    TIMER SEND          (RESERVED TIME 10:30 AM)                   *
*                                                                   *
*  DATE  START    RECEIVER              PAGES    TIME    NOTE       *
*  ------------------------------------------------------------     *
* JAN-25 10:30 AM JACK JONES              0     **'**"  CANCEL       *
*  ------------------------------------------------------------     *
*********************************************************************
```

Explanation of headings

SENDER/ RECEIVER The fax number of the other machine involved in the transaction. If this machine does not have an ID function, the communication mode will appear (for example, "G3").

PAGES Number of pages transmitted or received.

NOTE **OK** - Transmission/reception was normal.

P.FAIL - A power failure occurred. If you have power and the problem persists, try a different outlet. If necessary, have an electrician check your power lines.

JAM - A problem with the fax paper or document occurred. Make sure the document or fax paper is loaded properly. Make sure the operation panel is shut securely.

NO PAPER - You ran out of fax paper during reception.

COM.E-0 to **COM.E-7** - A telephone line error prevented the transaction. See "Line Error" in "Problems and Solutions" in Chapter 11.

CANCEL - Transmission was cancelled because the **STOP** key was pressed, no document was in the feeder, or the other machine requested transmission using a function which your fax does not have. If you were attempting to fax, make sure a document is in the feeder. If you were receiving, contact the faxing party to see how they are trying to send to you.

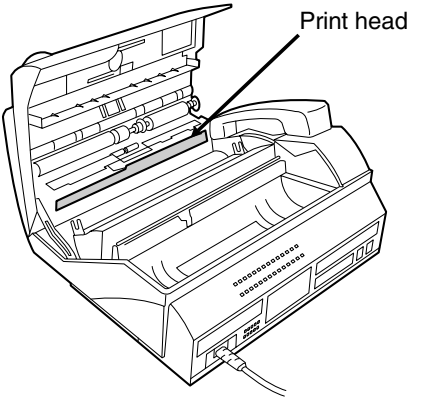
Chapter 10

Maintenance

Fax print head

Clean the print head frequently to ensure optimum printing performance. To clean the print head, first unplug the power cord, open the operation panel (pull the release marked **PANEL RELEASE** toward you), and remove the fax paper.

Wipe the print head with a soft cloth dampened with denatured alcohol.



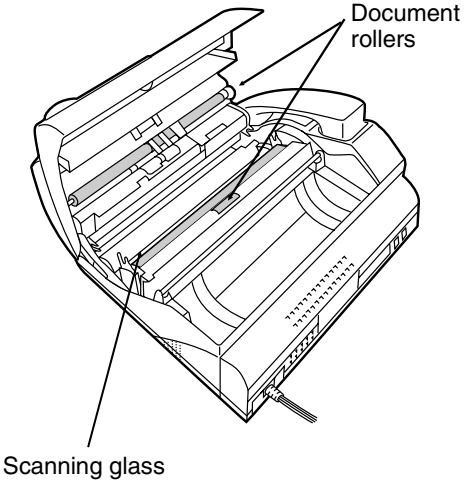
Caution!

- Do not use benzene or thinner. Avoid touching the print head with hard objects.
- The print head may be hot if your fax machine has just received a large number of documents. If this is the case, allow the print head to cool prior to cleaning.

Scanning glass and rollers

Clean the scanning glass and rollers frequently to ensure the quality of transmitted images and copies. Open the operation panel (pull the release marked **PANEL RELEASE** toward you), and wipe the scanning glass and rollers with a soft cloth.

- ♦ Make sure that all dirt and stains (such as correcting fluid) are removed, as dirts and stains will cause vertical lines on transmitted images and copies.
- ♦ Adhesive cellophane tape is useful for removal of debris from the rollers.



The housing

Wipe the external parts and surface of the machine with a dry cloth.

Caution!

- Do not use benzene or thinner. These solvents may damage or discolor the machine.

Chapter 11

Troubleshooting

Problems and Solutions

If you have any problems with your fax, first refer to the following troubleshooting guide. If you cannot solve the problem, call Sharp's Customer Assistance Center at 1-800-BE SHARP.

Answering machine hookup

Problem	Check and remedy
The answering machine hookup does not operate properly.	• Make sure your fax machine's reception mode is set to A.M. • Make sure your fax machine's **TEL. LINE** jack is connected to the wall jack. Make sure your fax machine's **TEL. SET** jack is connected to your answering machine's telephone line jack (not the answering machine's extension phone jack). • Make sure your answering machine's outgoing message is under 10 seconds. • Make sure that Option Setting 9 (Quiet Detect Time) is set to three or four seconds (see Chapter 8). • Make sure that the Distinctive Ring function is set to OFF SETTING (see "Distinctive Ring" in Chapter 7). • If you have checked all of the above and the hookup still doesn't operate properly, call the Customer Assistance Center.

Line error

Problem	Check and remedy
LINE ERROR appears in the display and/or a transaction report is printed out with **COM. E-1, 2, 3, 4, 5, 6,** or **7** in the **NOTE** column.	• Try the transaction again. If the error persists, check the following: • Check the hookup. The cord from the **TEL. LINE** jack to the wall jack should be no longer than six feet. • Make sure there are no modem devices sharing the same telephone line. • Check with the other party to make sure their fax machine is functioning properly. • Have your telephone line checked for line noise. • Try connecting your fax to a different telephone line. • If the problem still occurs, your fax machine may need service.

Dialing and transmission problems

Problem	Check and remedy
No dial tone when you pick up the handset or press the **SPEAKER** key.	• Make sure the handset cord is connected to the correct jack. See "Handset" in "Connections" in Chapter 1.
Dialing is not possible.	• Make sure the power cord is properly plugged into a power outlet. • Make sure that the telephone line is properly connected to both the **TEL. LINE** jack and the wall jack. • Make sure that the fax is set to the correct dialing mode for your telephone line. See Option Setting 8 in Chapter 8.

The power is on, but no transmission takes place.	• Make sure that the receiving machine has fax paper. • Make sure that the telephone line cord is plugged into the **TEL. LINE** jack, and not the **TEL. SET** jack. • If the receiving machine is in manual mode with no attendant, reception will not be possible. • If the receiving machine is not a Sharp model, make sure it is G3 compatible. • Check the display for error messages.
Nothing is printed at the receiving end.	• Pick up the handset and check for a dial tone. • Make sure that the document for transmission is placed face down in the feeder. • Make sure that the fax paper is properly loaded in the receiving machine.
A distorted image is received at the other end.	• Noise on the telephone line may cause distortion. Try sending the document again. • Make a copy of the document on your fax. If the copy is also distorted, your fax may need servicing.

Reception and copying problems

Problem	Check and remedy
The fax machine doesn't receive documents automatically.	• Make sure that the reception mode is set to FAX. If you subscribe to a distinctive ring service, make sure that the Distinctive Ring function is set to the correct ring pattern. If you do not subscribe to a distinctive ring service, make sure that Distinctive Ring is set to OFF SETTING. (See "Distinctive Ring" in Chapter 7.)
The power is on, but no reception takes place.	• Make sure that the wall jack is connected to the **TEL. LINE** jack, and **not** the **TEL. SET** jack.
The fax paper does not come out.	• The fax paper may be jammed. See "Clearing jammed fax paper" in this chapter.

The fax paper comes out blank when you try to receive or copy a document.	• Make sure that the fax paper is properly loaded in your fax. (If the roll has been loaded backwards, nothing will be printed.) • For reception, make sure that the document for transmission is loaded face down in the feeder of the transmitting machine.
The received document is faint.	• Make sure that you are using the recommended fax paper. See "Loading the Fax Paper" in Chapter 1. • Ask the other party to send higher contrast documents. If the contrast is still too low, your fax may have a problem. Make a copy to check it.
Received images are distorted.	• Noise on the telephone line may cause distortion. Have the other party try sending the document again. • The print head may be dirty. See "Fax print head" in Chapter 10. • Make a copy of another document on your fax. If the copy is also distorted, your fax may need servicing.
Copies are distorted.	• Make sure that you are using the recommended fax paper. See "Loading the Fax Paper" in Chapter 1. • Make sure that the fax paper is properly loaded in your machine. • The print head may be dirty. See "Fax print head" in Chapter 10.
Reception/copying is interrupted.	• If reception or copying has been done continuously for a long time, the print head may have become overheated. Turn off the power and let it cool down.
A received document or copy prints out in strips.	• Make sure the operation panel is completely closed (press down on both sides).

General problems

Problem	Check and remedy
Nothing appears in the display.	• Make sure the power cord is properly plugged into a power outlet. • Connect another electrical appliance to the outlet to see if it has power.
The fax does not respond when you press any of its keys.	• If a beep sound is not made when you press the keys, unplug the power cord and then plug it back in several seconds later.
Automatic document feeding does not work for transmission or copying.	• Check the size and weight of the document (see "Transmittable documents" in Chapter 2).
Voice calls taken on an extension phone are interrupted by the fax.	• The fax may interrupt during a voice call if the reception mode is set to A.M. To prevent interruption on a touch-tone extension phone, press any three keys on the extension phone after answering. (Note: Do not enter the code to activate fax reception.)
No reception occurs when polling is attempted.	• Make sure you have not run out of fax paper. • Make sure the transmitting machine is in automatic reception mode. • If the transmitting machine has polling security, make sure that your fax number has been entered both in your fax and in the transmitting machine.

Messages and Signals

Display messages

Note: If you have turned on the Caller ID function, see "Caller ID" in Chapter 7 for display messages related to Caller ID.

DOCUMENT JAMMED	The original document is jammed. See the following section, "Clearing Paper Jams".
FUNCTION MODE	The **FUNCTION** key has been pressed.
HOLD	The **HOLD/SEARCH** key has been pressed to put the other party on hold during a phone conversation. Press the **HOLD/SEARCH** again to take the other party off hold.
LINE ERROR	Transmission or reception was not successful. Press **STOP** to clear the message, and then try again. If the error persists, see "Line Error" in "Problems and Solutions" in this chapter.
LINE IS IN USE	An extension phone connected to the fax is being used. Do not lift the fax's handset or attempt transmission at this time, as this will interrupt the conversation on the extension phone.
NO DATA	This appears if you attempt to search for an automatic dialing number when none have been stored.
NO # STORED	You have tried to dial or clear a Rapid Key or Speed Dial number that hasn't been programmed (a full number hasn't been assigned to it).
OUT OF PAPER	You have run out of fax paper. Load a new roll of fax paper as described in "Loading the Fax Paper" in Chapter 1.
ON HOOK DIAL	The **SPEAKER** key has been pressed and the fax is waiting for you to dial. (To return to the date and time display, press the **SPEAKER** key again.)
OVER HEAT	The print head has overheated. Operation can be continued once it cools.

PAPER JAMMED	The fax paper is jammed. See the following section, "Clearing Paper Jams". (UX-178/188 only)
READY TO SEND	A document has been loaded and the fax is waiting for transmission or copying instructions.
RECALLING	This appears if you attempt to send a fax by automatic dialing and the line is busy or the receiving fax machine does not answer. Your fax machine will automatically reattempt the call. (See "Automatic Redialing" in "Sending a Fax by Automatic Dialing" in Chapter 2.)
SEARCH DIAL	The **HOLD/SEARCH** key has been pressed. Press **#** or * to search for an automatic dialing number, or press **STOP** to return to the data and time display. (See "Using the **HOLD/SEARCH** key" in "Sending a Fax by Automatic Dialing" in Chapter 2.)
TOTAL PAGE(S) 01	Number of pages transmitted, received, or copied.

Audible signals

Continuous tone	3 seconds	Indicates the end of transmission, reception, or copying.
Intermittent tone (3 beeps)	5 seconds (1 second on, 1 second off)	Indicates incomplete transmission, reception, or copying.
Rapid intermittent tone	35 seconds (0.7 seconds on, 0.3 seconds off)	Indicates that the handset is off hook.

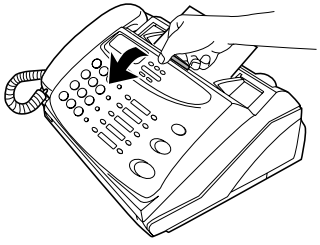
Clearing Paper Jams

Clearing a jammed document

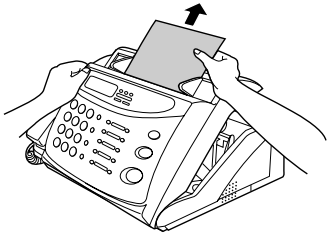
If the original document doesn't feed properly during transmission or copying, or DOCUMENT JAMMED appears in the display, first try pressing the **START** key. If the document doesn't feed out, open the operation panel and remove it.

Important:
Do not try to remove a document without opening the operation panel. This may damage the feeder mechanism.

1 Pull the release marked **PANEL RELEASE** toward you and open the operation panel.

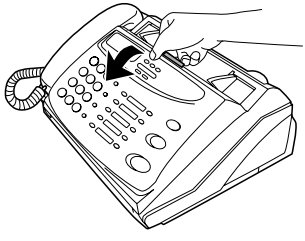


2 Remove the document.



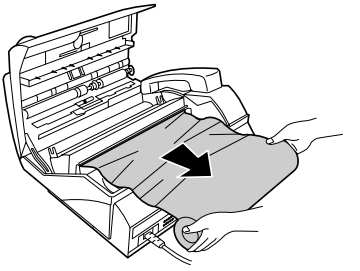
Clearing jammed fax paper

1 Pull the release marked **PANEL RELEASE** toward you and open the operation panel.

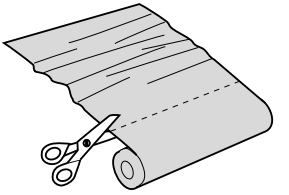


2 Remove the paper roll.

- **UX-178/188**: If any pieces of paper are stuck in the cutter, remove them with caution.
- **UX-178/188:** Press the **START** key to reset the cutter.

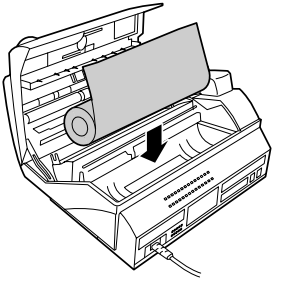


3 Cut off the wrinkled part of the paper.



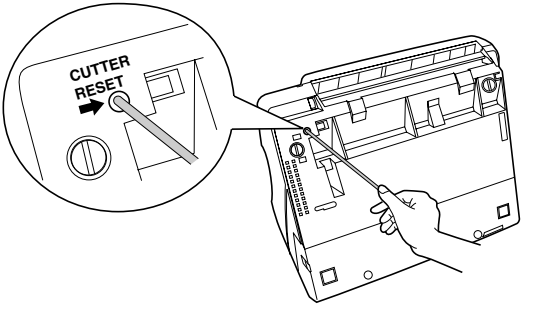
4 Reload the paper.

- Jammed fax paper is often caused by improper loading. Be sure to carefully follow the instructions for paper loading given in "Loading the Fax Paper" in Chapter 1.



If the display still shows PAPER JAMMED (UX-178/188 only)

If the display still shows PAPER JAMMED after you press the **START** key in Step 2 above, the cutter is still engaged in the cutting position. To open the cutter, turn the fax up on its rear end and insert any long, rod-like object with a flat or blunt end into the hole marked **CUTTER RESET**. Continue to push the rod in until you feel it move a lever inside the machine.



Ordering parts

To order parts, contact the parts distribution center located nearest you. When ordering a part, use the part order number shown below.

Operation manual	TINSE3745XHZZ
Rapid Key labels	TLABH4237XHZZ
Handset cord	**UX-108/UX-178:** QCNW-4787XHAG
	UX-188: QCNW-4787XHBE
Telephone line cord	QCNW-3975XHGY
Handset	**UX-108/UX-178:** DUNTK369BXHSG
	UX-188: DUNTK369BXHBE

Parts distribution centers

Panson Electronics
I-80 and New Maple Ave.
Pine Brook, NJ 07058
Tel: 1-800-255-5229
Fax: 1-800-332-3922

Tritronics, Inc.
1306 Continental Drive
Abingdon, MD 21009
Tel: 1-800-638-3328
Fax: 1-800-888-FAXD

Tritronics, Inc.
1015 NW 52nd Street
Ft. Lauderdale, FL 33309
Tel:1-800-365-8030
Fax: 1-800-999-FAXD

Fox International, Ltd.
23600 Aurora Road
Bedford Heights, OH 44146
Tel: 1-800-321-6993
Fax: 1-800-445-7991

Andrews Electronics
25158 Avenue Stanford
Santa Clarita, CA 91355
Tel: 1-800-274-4666
Fax: 1-805-295-5126

Sharp Accessories and Supply Center
2130 Townline Road
Peoria, IL 61615
Tel: 1-800-642-2122

FCC Regulatory Information

This equipment complies with FCC rules, Part 68. On this equipment is a label that contains, among other information, the FCC Registration Number and Ringer Equivalence Number (REN) for this equipment. If requested, this information must be provided to your telephone company.

An FCC compliant telephone cord and modular plug is provided with this equipment. This equipment is designed to be connected to the telephone network or premises wiring using a compatible modular jack which is Part 68 compliant. This equipment connects to the telephone network through a standard USOC RJ-11C network interface jack.

The REN is used to determine the quantity of devices which may be connected to your telephone line and still have all of those devices ring when your number is called. Too many devices on one line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most, but not all, areas as the sum of the RENs of all devices should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to your line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company.

If this equipment causes harm to the telephone network, your telephone company may disconnect your service temporarily. If possible, they will notify you in advance. If advance notice is not practical, you will be notified as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC.

Your telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations, or procedures that could affect the operation of your equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you have any questions or problems which cannot be solved by reading this manual, please contact Sharp's Customer Information Center. The number is 1-800-BE SHARP. If the equipment is causing harm to the telephone network, your telephone company may ask you to disconnect the equipment until the problem have been resolved.

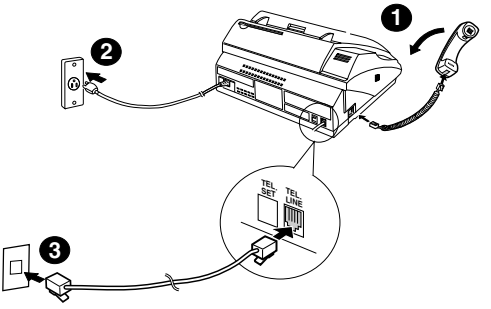
This equipment may not be used on coin service provided by the telephone company. Connection to party lines is subject to state tariffs. Contact your state's public utility commission, public service commission, or corporation commission for more information.

This equipment is hearing-aid compatible.

When programming and/or making test calls to emergency numbers:

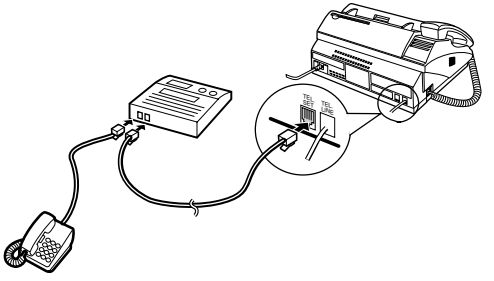
- Remain on the line and briefly explain to the dispatcher the reason for the call.
- Perform such activities in the off-peak hours, such as early morning or late evening.

INSTALACIÓN



1. Conecte el microtelfono como se muestra.
2. Enchufe la unidad en su toma de CA de la pared.
3. Conecte la toma **TEL LINE** a su toma telefnica de la pared

INSTALACIÓN CON UN CONTESTADOR AUTOMÁTICO Y UN TELFONO DE EXTENSIÓN



1. Quite el sello que cubre la toma **TEL SET** del panel trasero del facsmile. Conecte el telfono de extensin a la toma **TEL SET**.
2. Conecte la toma **TEL LINE** del contestador autom tico a la toma **TEL SET** del facsmile.

INTRODUCCIÓN DE SU NOMBRE Y NÚMERO

1. Presione: FUNCTION (3) (#) (#)

El visualizador mostrar: OWN NUMBER SET

2. Presione: START

3. Introduzca su nmero de fax empleando el teclado. Se pueden introducir un máximo de 20 dgitos.

♦ Si se equivoca, pulse la tecla HOLD/SEARCH para mover el cursor al error. Al introducir el dato correcto se borra el error.

4. Presione: START

5. Introduzca su nombre empleando el teclado.

♦ Para introducir dos letras seguidas que requieran emplear la msma tecla, pulse la tecla SPEAKER despus de introducir la primera letra.

A = (2)(2)	J = (5)(5)	T = (8)(8)
B = (2)(2)(2)	K = (5)(5)(5)	U = (8)(8)(8)
C = (2)(2)(2)(2)	L = (5)(5)(5)(5)	V = (8)(8)(8)(8)
D = (3)(3)	M = (6)(6)	W = (9)(9)
E = (3)(3)(3)	N = (6)(6)(6)	X = (9)(9)(9)
F = (3)(3)(3)(3)	O = (6)(6)(6)(6)	Y = (9)(9)(9)(9)
G = (4)(4)	P = (7)(7)	Z = (9)(9)(9)(9)(9)
H = (4)(4)(4)	Q = (7)(7)(7)	SPACE = (1)(1)
I = (4)(4)(4)(4)	R = (7)(7)(7)(7)	
	S = (7)(7)(7)(7)(7)	

Borra la letra resaltada
Tecla de cambio de maysculas/minsculas
Mueve el cursor hacia la izquierda
Mueve el cursor hacia la derecha

Para desplazarse a travs del grupo de smbolos.

6. Presione: START STOP

INSERCION DE FECHA Y HORA

Presione: FUNCTION 3 ✳ ✳ ✳ ✳

El visualizador mostrar: DATE & TIME SET

Presione: START

Introduzca 2 dgitos para el mes (01 a 12).
Introduzca 2 dgitos para el da del mes(01 a 31).
Introduzca 4 dgitos para el ao (Ex: 1998).
Introduzca 2 dgitos para la hora (01 a 12).
Introduzca 2 dgitos para el minuto (00 a 59).
Pulse: "* " para AM o "#" para PM.
Despus de introducir todos los caracteres,
pulse: START STOP

MEMORIZACIÓN Y BORRADO DE NÚMEROS DE LAS MARCAS AUTOMÁTICAS

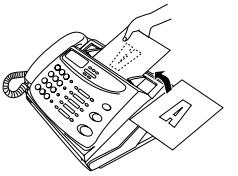
1. Presione: FUNCTION 3 #

   El visualizador muestra: FAX/TEL # MODE

2. Presione: 1
   Presione "**2**" y luego introduzca un nmero de dos dgitos para designar el nmero de marcacin r pida.
3. Introduzca un nmero de dos dgitos ("01" a "30") para designar el nmero de marcacin r pida. ste ser el nmero de dos dgitos qu usted emplear para marcar el nmero que est introduciendo.
4. Presione: START
5. Introduzca el nombre del lugar o de la persona al que pertenece este nmero de marcacin rápida (máximo de 20 caracteres).
6. Presione: START STOP
7. Repita los pasos 1 a 3 para continuar memorizando nmeros de marcacin rápida o cambiando nmeros viejos. O Pulse: STOP para abandonar esta funcin.
   Presione: START

ENVO DE DOCUMENTOS

Ponga su documento (hasta 10 p ginas) con el lado impreso hacia abajo en el alimentador de documentos.



Marcacin normal SPEAKER

1. Levante el microtelfono o pulse
2. Marque el nmero de fax empleando el teclado.
3. Espere a or el tono de recepcin.
4. Presione: START

Marcacin con teclas rápidas

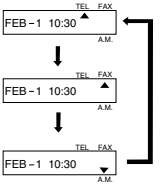
Marcacin mediante tecla rápida: Pulse la tecla rápida apropiada y la transmisin empezar automáticamente.

Marcacin veloz

1. Presione: SPEED DIAL
2. Introduzca el nmero de marcacin rápida empleando el teclado.
3. Presione: START

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Presione: RECEPTION MODE



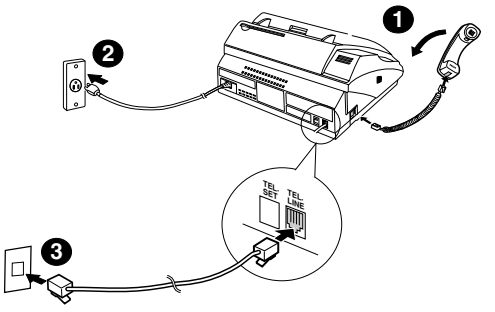
FAX modo: El fax sonar cuatro veces y recibir automáticamente los documentos entrantes.

TEL modo: → Tono de fax → START → RECEIVING

A.M. modo: Elija este modo cuando Vd. va a salier y desea que el contestador integrado conteste todas las llamadas.

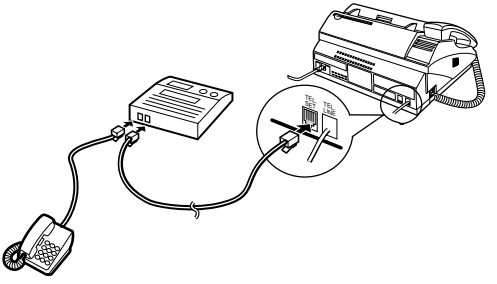
QUICK REFERENCE GUIDE

INSTALLATION



1. Connect the handset as shown.
2. Plug the power cord into a grounded, 120 V outlet.
3. Plug one end of the telephone line into the **TEL. LINE** jack on the rear of the fax, and the other end into your telephone wall jack.

Connecting an answering machine and/or extension telephone



1. Remove the seal covering the **TEL. SET** jack on the rear of the fax. Connect an extension telephone or answering machine to the **TEL. SET** jack.
2. If desired, connect an extension phone to the answering machine.

ENTERING YOUR NAME AND NUMBER

1. Press: FUNCTION (3) (#) (#)

   Display shows: OWN NUMBER SET

2. Press: START

3. Enter your fax number (max. of 20 digits) by pressing the number keys.

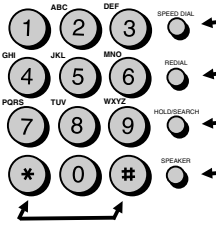
♦ If you make a mistake, press the **HOLD/SEARCH** key to move the cursor back to the mistake, then enter the correct number or letter.

4. Press: START

5. Enter your name by pressing the appropriate number keys as shown below.

♦ To enter two letters in succession that require the same key, press the **SPEAKER** key after entering the first letter.

A = (2)(2)	J = (5)(5)	T = (8)(8)
B = (2)(2)(2)	K = (5)(5)(5)	U = (8)(8)(8)
C = (2)(2)(2)(2)	L = (5)(5)(5)(5)	V = (8)(8)(8)(8)
D = (3)(3)	M = (6)(6)	W = (9)(9)
E = (3)(3)(3)	N = (6)(6)(6)	X = (9)(9)(9)
F = (3)(3)(3)(3)	O = (6)(6)(6)(6)	Y = (9)(9)(9)(9)
G = (4)(4)	P = (7)(7)	Z = (9)(9)(9)(9)(9)
H = (4)(4)(4)	Q = (7)(7)(7)	SPACE = (1)(1)
I = (4)(4)(4)(4)	R = (7)(7)(7)(7)	
	S = (7)(7)(7)(7)(7)	



Deletes highlighted letter

Upper/lower case shift key

Moves cursor to the left.

Moves cursor to the right.

Press either key one or more times to select and enter a symbol.

6. When finished, press: START STOP

SETTING THE DATE AND TIME

Press: FUNCTION 3 ✳ ✳ ✳ ✳

Display shows: DATE & TIME SET

Press the **START** key: START

Enter two digits for the Month (01 through 12).
Enter two digits for the Day (01 through 31).
Enter four digits for the Year (Ex: 1998).
Enter two digits for the Hour (01 through 12).
Enter two digits for the Minute (00 through 59).
Press the * key for A.M. or the **#** key for P.M.
When finished, press: START STOP

STORING AND CLEARING NUMBERS FOR AUTO DIALING

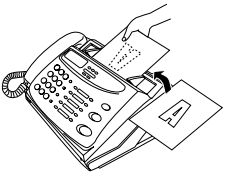
1. Press: FUNCTION 3 #

   Display shows: FAX/TEL # MODE

2. Press **1** to store a number or **2** to clear a number.
3. Enter a 2-digit Speed Dial number (from 01 to 10 for Rapid Key Dialing, or 11 to 30 for Speed Dialing). (If you are clearing a number, go to Step 7.)
4. Enter the full telephone/fax number.
5. Press: START
6. Enter the name of the location by pressing number keys (max. of 20 characters). (Refer to the letter entry table in *ENTERING YOUR NAME AND NUMBER*.)
7. Press: START STOP

SENDING DOCUMENTS

Place your document (up to 10 pages) face down in the document feeder.



Normal Dialing

1. Lift the handset or press SPEAKER
2. Dial the fax number.
3. Wait for the reception tone (if a person answers, ask them to press their Start key).
4. Press: START

Rapid Key Dialing

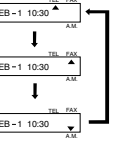
Press the appropriate Rapid Key. Transmission will begin automatically.

Speed Dialing

1. Press: SPEED DIAL
2. Enter 2-digit Speed Dial number.
3. Press: START

RECEIVING DOCUMENTS

Press: RECEPTION MODE



FAX mode: The fax automatically answers on four rings and receives the incoming document.

TEL mode: Fax tone START

RECEIVING

A.M. mode: Select this mode when an answering machine is connected to the fax and the answering machine is turned on.

Index

A

A.M. reception mode, 19, 46
Answering machine hookup
  Activating, 46
  Connecting, 45
  Fax Reception When TAD Fails, 65
  Quiet Detect Time, 65
  Troubleshooting, 74
Anti Junk Fax (Anti Junk Number), 55, 66
Anti Junk Number List, 70
Audible signals, 80
Automatic dialing, 34
Automatic dialing, storing numbers, 31

C

Caller ID, 48
Caller ID List, 50, 70
Chain Dialing, 44
Cleaning, 72 - 73
Contrast, 26
Copies, 42
Copy/Help key, 3, 42

D

Date, setting, 16
Daylight Saving Time, 18
Dial mode, 65
Dialing
  Direct Keypad, 36
  Normal, 28, 43
  Rapid Key, 34, 43
  Search, 37, 44
  Speed, 35, 43
Direct Keypad Dialing, 36
Display, 2
Display messages, 79
Distinctive Ring, 53
Document feeder, 24
Document guides, 24
Document restrictions, 23
Document rollers, 73
Document sizes, 22
Document, maximum scanning size, 23

E

Extension telephone
  Connecting, 8
  Using, 41

F

Fax paper
  Loading, 9
  Replacing, 12
FAX reception mode, 19, 39
Fax Signal Receive, 66
Fine Resolution Priority, 62
Function key, 2

H

Halftone, 26
Handset, 5
Handset receiver volume, 21
Hold, 44
Hold/Search key, 3, 44
Housing, cleaning, 73

J

Jams, clearing, 81
Junk Number Check, 66

L

Letters, entering, 15
Line error, 75
Loading the document, 24

N

Normal Dialing, 28, 43
Number keys, 3
Number of rings in FAX mode, 63

O

Option Setting List, 70
Ordering parts, 83

P

Panel release, 3
Paper jams, clearing, 82
Paper, fax, 9
Passcode List, 69
Pauses in automatic dialing, 31, 36
Polling, 57 - 59
Polling key, setting, 67
Print head, cleaning, 72
Priority Call, 51

R

Rapid Dial keys, 3
Rapid Key Dialing, 34, 43
Recall Times, 63
Recall Wait Interval, 63
Reception mode
    A.M. mode, 19, 46
    FAX mode, 19, 39
    Setting, 19
    TEL mode, 19, 40
Reception mode key, 2, 19
Redial key, 3, 29, 44
Redialing, 38, 44
Remote Reception Select, 64
Removing original document, 25
Resolution, 26
Resolution key, 2
Ringing volume, 21
Rollers, cleaning, 73

S

Scanning glass, cleaning, 73
Search Dialing, 37, 44
Sender’s name and number, entering, 13
Speaker key, 3, 20, 28, 43
Speaker volume, 20
Speed Dial key, 3, 35, 43
Speed Dialing, 35, 43
Start key, 3
Stop key, 3

T

TEL reception mode, 19, 40
TEL. LINE jack, 7
TEL. SET jack, 8, 45
Tel/Fax Remote Number, 64
Telephone line cord, 7
Telephone Number List, 69
Telephone, using as, 43
Time, setting, 16
Timer List, 68
Timer operations, 60
Transaction Report, 71
Transaction Report Print Select, 64

V

Volume keys, 20

LIMITED WARRANTY

SHARP ELECTRONICS CORPORATION warrants to the first end user purchaser that this Sharp brand product (the "Product"), when shipped in its original container, will be free from defective workmanship and materials, and agrees that it will, at its option, either repair the defect or replace the defective Product or part thereof with a new or remanufactured equivalent at no charge to the purchaser for parts or labor for the period(s) set forth below.

This warranty does not apply to any appearance items of the Product nor to the additional excluded item(s) set forth below nor to any product the exterior of which has been damaged or defaced, which has been subjected to misuse, abnormal service or handling, or which has been altered or modified in design or construction.

In order to enforce the rights under this limited warranty, the purchaser should follow the steps set forth below and provided proof of purchase to the servicer.

To the extent permitted by applicable state law, the warranties set forth herein are in lieu of, and exclusive of, all other warranties, express or implied. Specifically,ALL OTHER WARRANTIES OTHER THAN THOSE SET FORTH ABOVE ARE EXCLUDED. ALL EXPRESS AND IMPLIED WARRANTIES INCLUDING THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR USE, AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE SPECIFICALLY EXCLUDED. If, under applicable state law, implied warranties may not validly be disclaimed or excluded, the duration of such implied warranties is limited to the period(s) from the date of purchase set forth below.

Neither the sales personnel of the seller nor any other person is authorized to make any warranties other than those described above, or to extend the duration of any warranties beyond the time period described above on behalf of Sharp.

The warranties described herein shall be the sole and exclusive warranties granted by Sharp and shall be the sole and exclusive remedy available to the purchaser. Correction of defects, in the manner and for the period of time described herein, shall constitute complete fulfillment of all liabilities and responsibilities of Sharp to the purchaser with respect to the Product, and shall constitute full satisfaction of all claims, whether based on contact, negligence, strict liability or otherwise. In no event shall Sharp be liable, or in any way responsible, for any damages or defects in the Product which were caused by repairs or attempted repairs performed by anyone other than an authorized servicer. Nor shall Sharp be liable or in any way responsible for any incidental or consequential economic or property damage. Some states do not allow limits on warranties or on remedies for breach in certain transactions; in such state the limits herein may not apply.

Your Product:	Personal Facsimile
Warranty Period for this Product:	Ninety (90) days parts and labor from date of purchase.
Additional items excluded from warranty coverage:	Any consumable items such as paper supplied with the Product.
Where to obtain service:	At a Sharp Authorized Servicer located in the United States. To find out the location of the nearest Sharp Authorized Servicer, call Sharp toll free at 1--800-BE-SHARP.
What to do to obtain service:	Ship (prepaid) or carry in your Product to a Sharp Authorized Servicer. Be sure to have proof of purchase available. If you ship or mail the Product, be sure it is packaged carefully.

For product information or customer assistance, please visit **http://www.sharp-usa.com** on the World Wide Web or call **1-800-BE SHARP**.

SHARP ELECTRONICS CORPORATION
Sharp Plaza,
Mahwah, New Jersey 07430-2135

SHARP ELECTRONICS CORPORATION
Sharp Plaza, Mahwah, New Jersey 07430-2135

SHARP CORPORATION

PRINTED IN THAILAND
(TINSE3745XHZZ)